Правительство Москвы

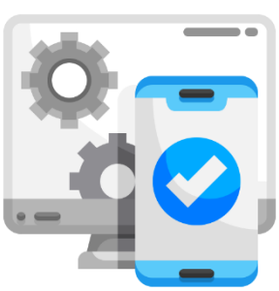
Регистрация отходопроизводителя и объекта образования в АИС «ОССиГ»

ИНСТРУКЦИЯ

декабрь 2024

Оглавление

Шаг 1. Доступ к платформе.....3
Шаг 2. Обращение в техническую поддержку 4
Шаг 3. Регистрация отходопроизводителя.....6
Шаг 4. Регистрация объекта образования.....8
Шаг 5. Контроль заявки на регистрацию объекта образования.....17
Шаг 6. Действия при отказе в регистрации объекта образования.....18
Шаг 7. Работа с карточкой объекта образования.....19
Шаг 8. Редактирование объекта образования.....21
Шаг 9. Действия при отказе в изменении карточки объекта образования.....24
Шаг 10. Контроль заявки на изменение объекта образования.....25



Что нового:

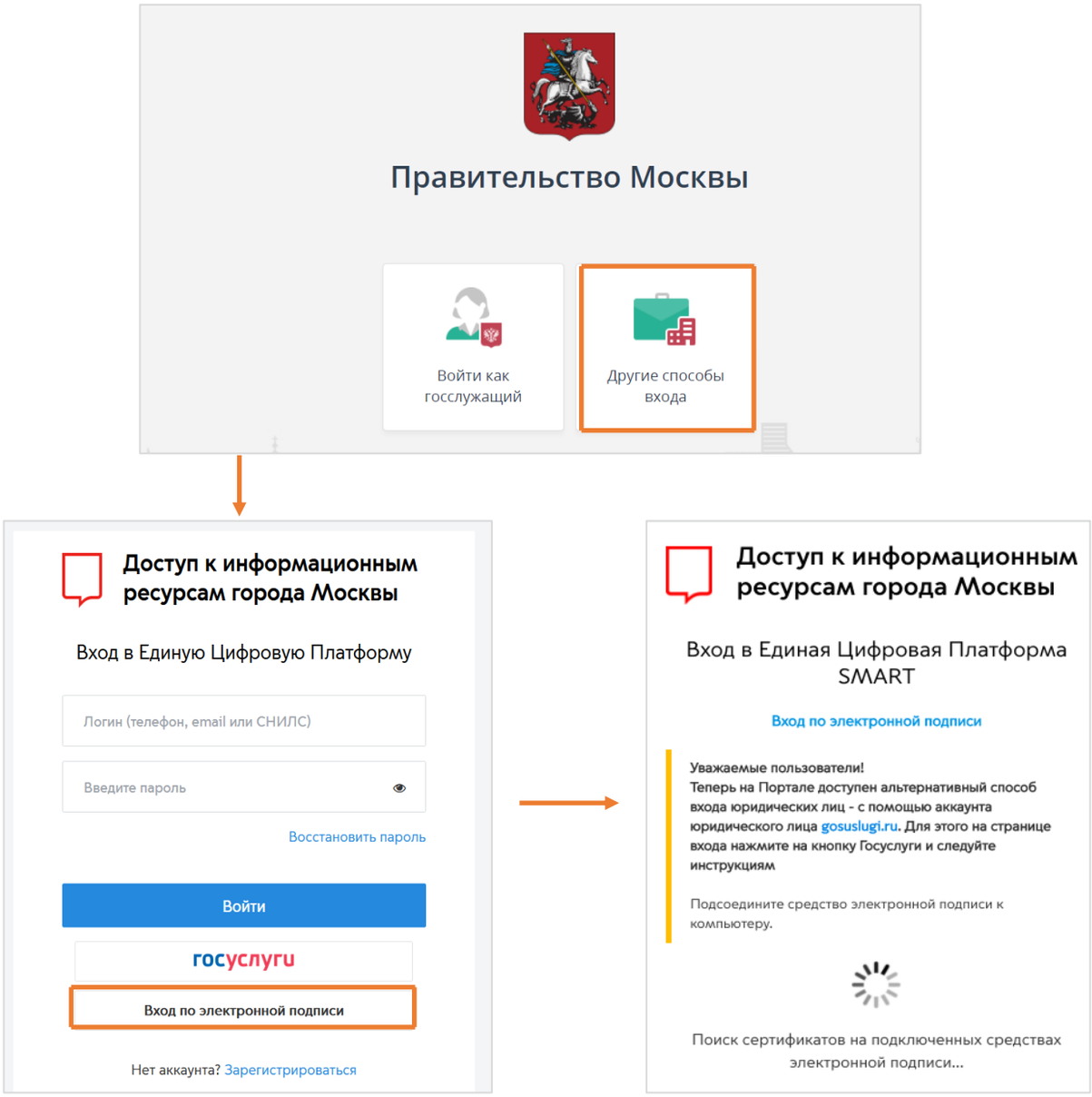
1. **Добавлены поля для заполнения информации о техническом заказчике** (стр.14)

Шаг 1. Доступ к платформе

Для получения доступа к Единой цифровой платформе Правительства Москвы по адресу smart.mos.ru предварительно зарегистрируйтесь как юридическое лицо согласно **инструкции** на stroi.mos.ru.

После завершения регистрации перейдите на smart.mos.ru и войдите на платформу как юридическое лицо с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

ВАЖНО! Иные способы входа в систему АИС ОССиГ НЕ предусмотрены.



с 1 сентября 2023 аккредитованные удостоверяющие центры, больше **не выдают ЭЦП на представителя организации** юридического лица. Выдача **ЭЦП осуществляется строго на физическое лицо**, без указания в ЭЦП сведений об организации (ИНН, ОГРН и т д).

Шаг 2. Обращение в техническую поддержку

Для запуска процедуры регистрации отходопроизводителя в АИС ОССиГ направьте запрос в службу технической поддержки на почту: **ossig@mos.ru.**

В сообщении укажите следующую информацию:

- в поле **Тема письма** введите текст: «Доступ в АИС ОССиГ»;

- в поле **Текст письма** введите текст: «Прошу предоставить доступ в АИС ОССиГ с ролью «Незарегистрированный пользователь» пользователю:

1 случай: для ЭЦП руководителей и представителей организации, полученных **до 01.09.2023**

2 случай: для ЭЦП руководителей организации, полученных **после 01.09.2023**

- **ФИО (как в ЭЦП)**
- **полное название организации (как в ЭЦП)**
- **файл с открепленной ЭЦП** (см стр.5)

3 случай: для ЭЦП **физических** лиц, полученных **после 01.09.2023**

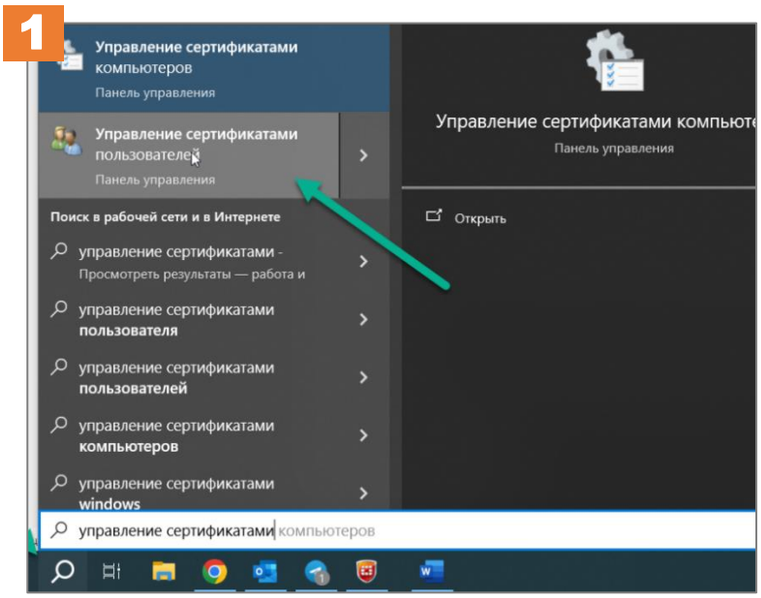
- **ФИО (как в ЭЦП)**
- **адрес электронной почты (как в ЭЦП)**
- **ИНН физ.лица**
- **СНИЛС**
- **полное название организации (как в ЭЦП)**
- **ИНН организации**
- **ОГРН организации**
- **файл с открепленной ЭЦП** (см стр.5)
- **уникальный номер доверенности из Единого блокчейн хранилища машиночитаемых доверенностей (МЧД) - распределенного реестра ФНС РФ** (пример: 5360f9ab-bd6e-4603-92c7-5a5d327a6eb4)
- **ИНН доверителя МЧД**

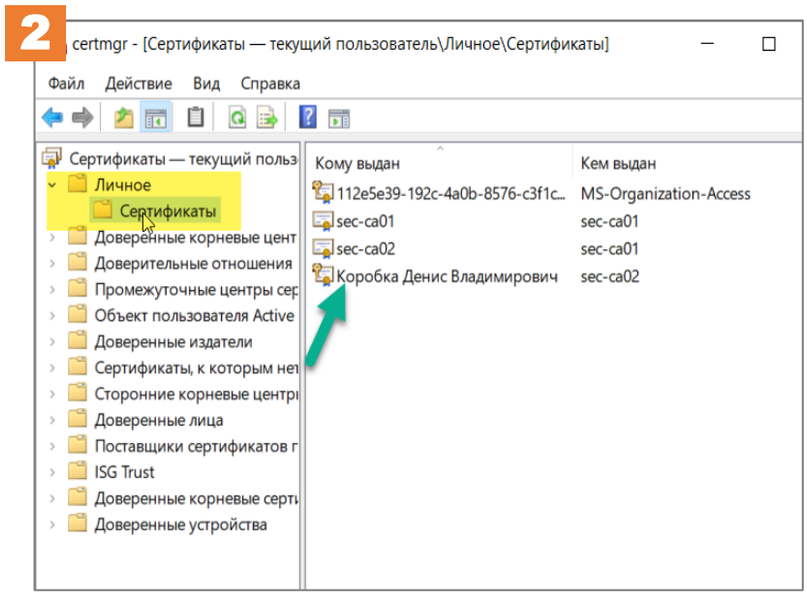
данные необходимы для подтверждения полномочий физ.лица действовать в интересах организации (за искл. руководителей)

Рассмотрение обращения о получении доступа к АИС ОССиГ **занимает до 3-х рабочих дней**

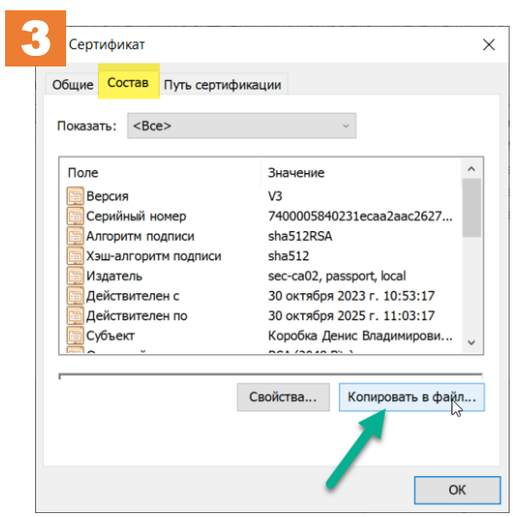
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ФАЙЛА С ОТКРЕПЛЕННОЙ ЭЦП НЕОБХОДИМО:

1. На панели задач нажать значок «**Поиск**» и ввести «управление сертификатами», выбрать пункт «**Управление сертификатами пользователей**».
2. В открывшемся окне выберите раздел «**Личное/сертификаты**» и откройте необходимый сертификат.

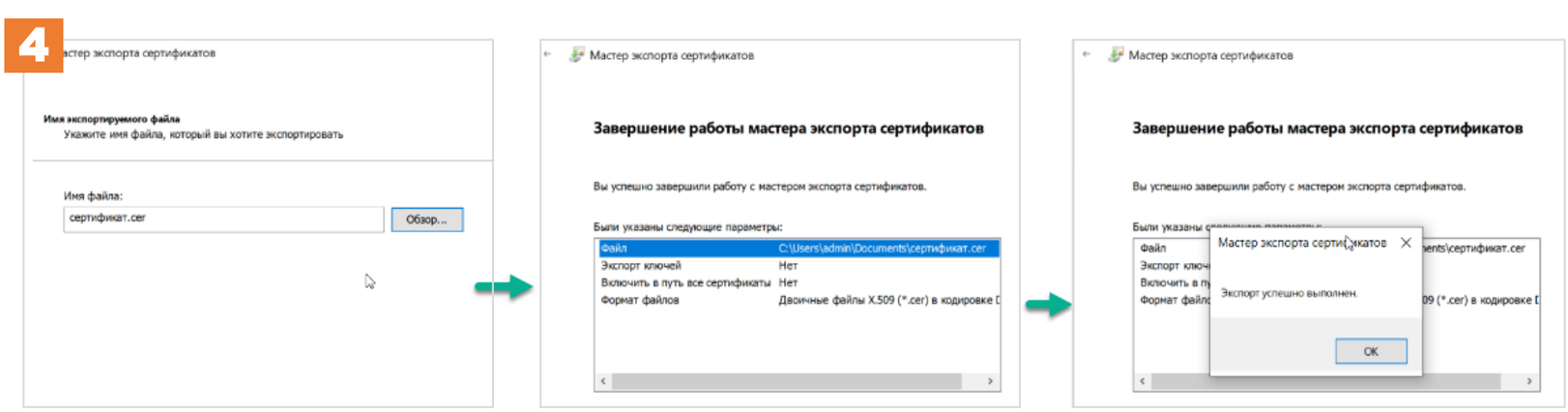




3. Перейти на вкладку «**Состав**» и нажать кнопку «**Копировать в файл**». Далее следовать пунктам мастера экспорта сертификатов **<u>НЕ изменяя данные</u>** выставленные по умолчанию.

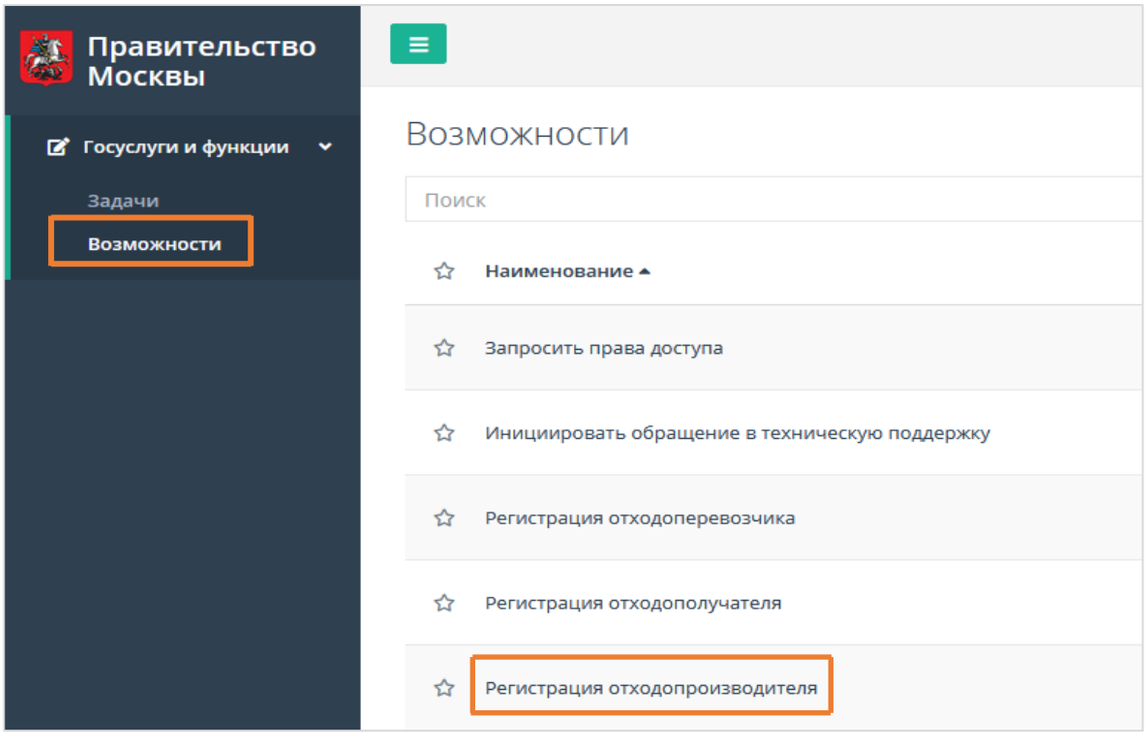


4. Ввести имя сертификата и выбрать место хранения и сохранить сертификат.

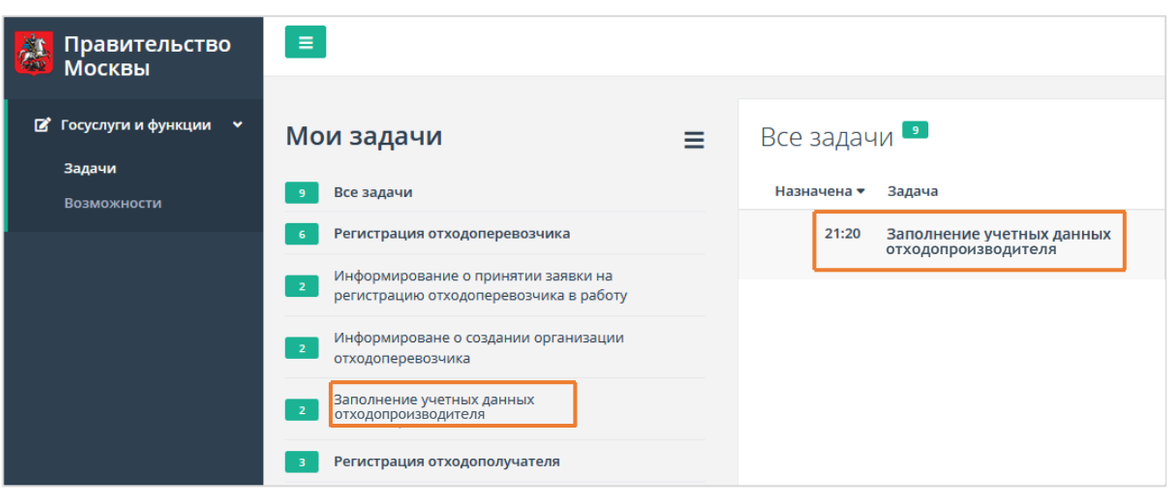


Шаг 3. Регистрация отходопроизводителя

После получения доступа в АИС ОССиГ Вы сможете зарегистрировать свою организацию.
Для этого нажмите «Госуслуги и функции» / «Возможности» / **«Регистрация отходопроизводителя»**.

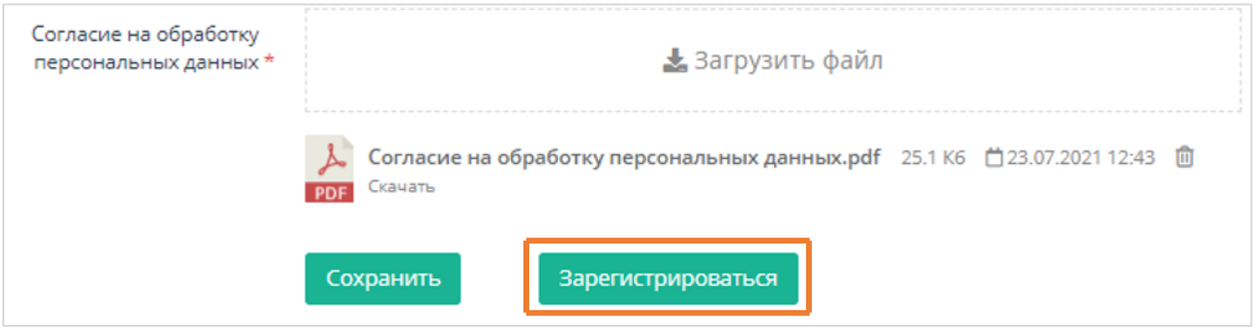


Далее на странице «Госуслуги и функции» / «Задачи» / «Мои задачи» выберите **«Заполнение учетных данных отходопроизводителя»**, это действие переведет Вас на интерактивную форму заполнения учетных данных отходопроизводителя.



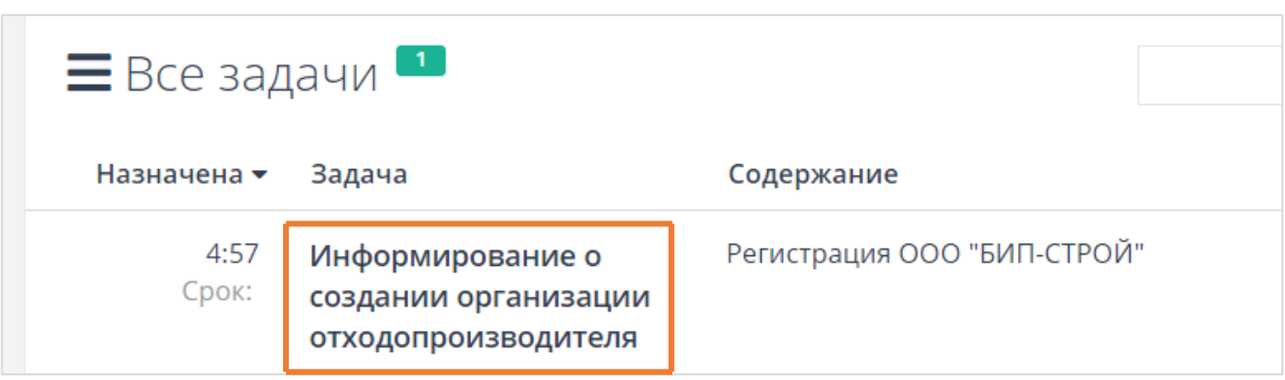
Шаг 3. Регистрация отходопроизводителя

После перехода на страницу **«Заполнение учетных данных отходопроизводителя»** укажите сведения о Вашей организации.
Перед отправкой на согласование карточку можно **сохранить** для последующей проверки или для возврата к редактированию.
Чтобы направить данные на согласование, нажмите на кнопку **«Зарегистрироваться»**.



Согласие на обработку персональных данных — это утвержденная форма, расположенная в подразделе «Нормативно-правовая документация».

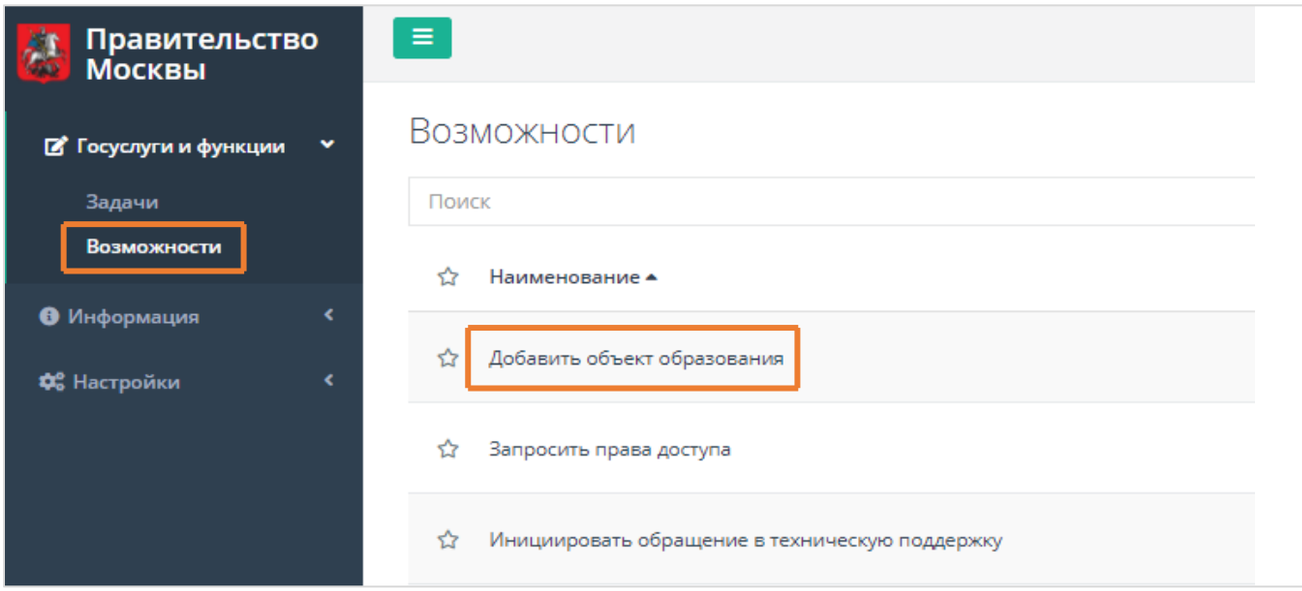
После отправки заявки на регистрацию в меню «Госуслуги и функции»/«Задачи» появится уведомление **«Информирование о создании заявки на регистрацию отходопроизводителя».** Откройте появившуюся задачу и нажмите **«Прочитано»**. Это необходимое условие для регистрации.



Обращаем Ваше внимание, что назначение прав роли в АИС ОССиГ **занимает до 3-х рабочих дней.**

Шаг 4. Регистрация объекта образования

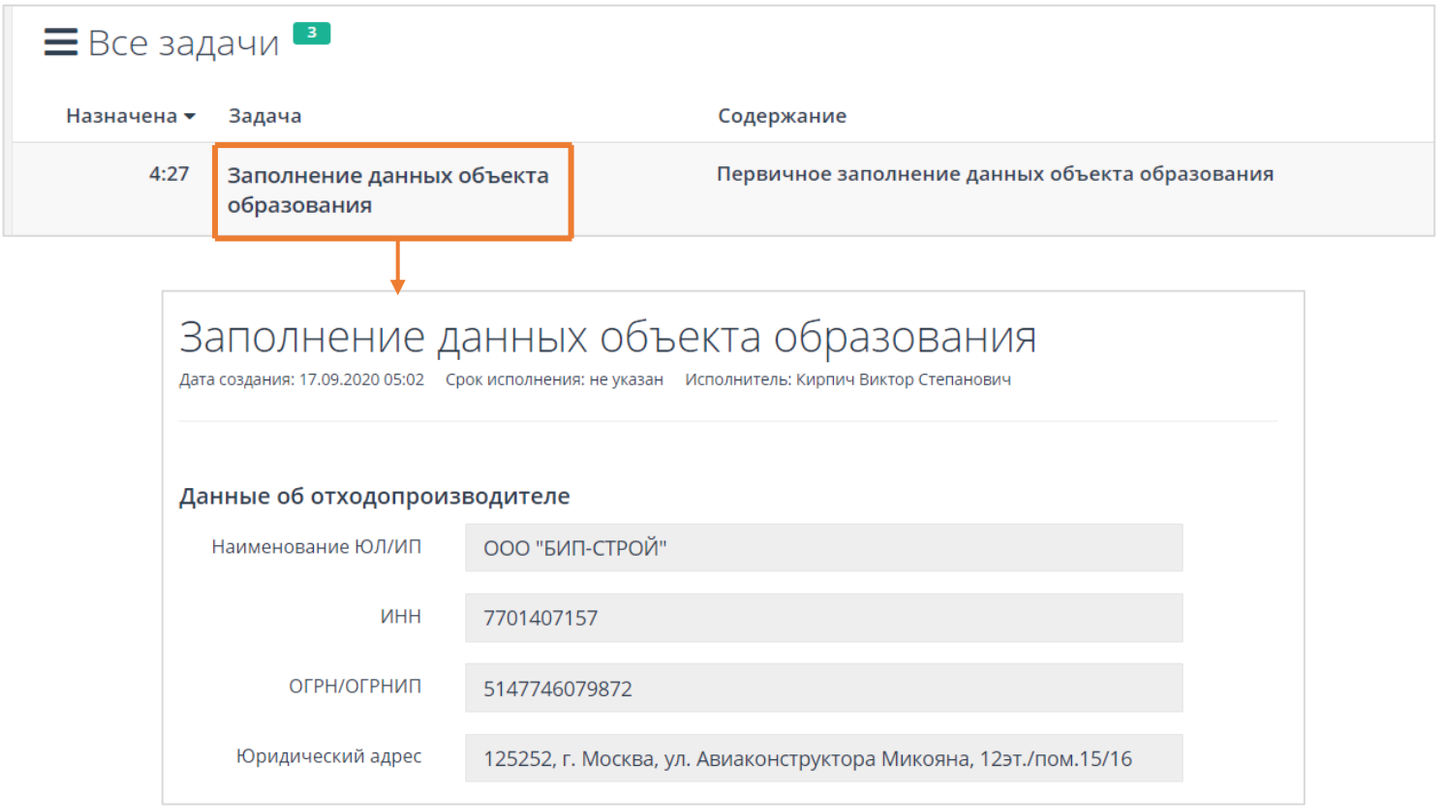
После регистрации отходопроизводителя в системе в разделе «Госуслуги и функции»/«Возможности» появится функция **«Добавить объект образования»**.



Присвоение номера КПТС происходит **автоматически** после согласования карточки объекта образования Департаментом строительства инженерной и транспортной инфраструктуры города Москвы (далее – Департамент).

Шаг 4. Регистрация объекта образования

В разделе «**Мои Задачи**» появится задача **«Заполнение данных объекта образования»,** нажмите для начала заполнения.



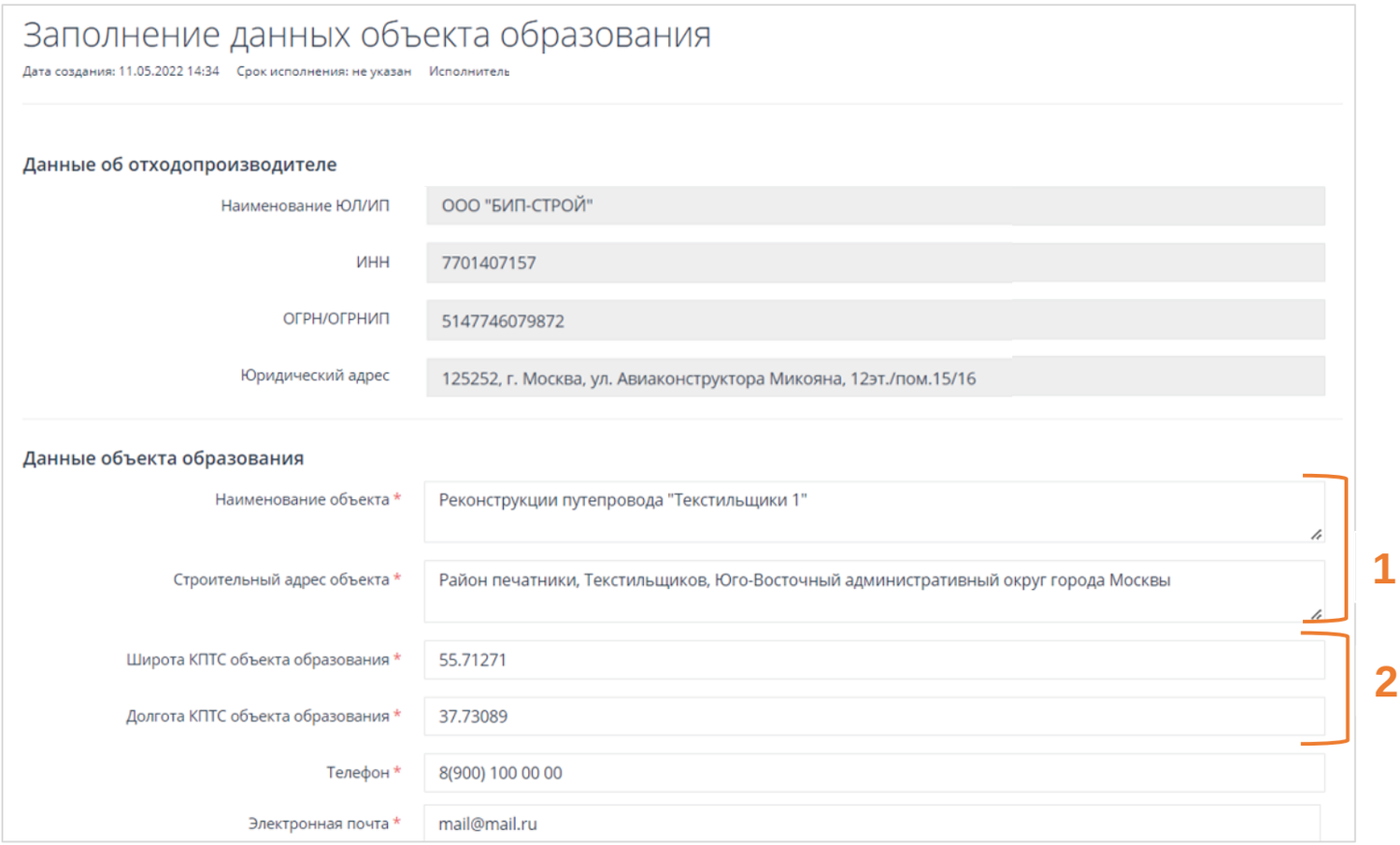
Информация об отходопроизводителе заполнится автоматически согласно данным в ранее зарегистрированной карточке отходопроизводителя.

Шаг 4. Регистрация объекта образования

Далее введите данные в форме «Заполнение данных объекта образования».

1. Наименование и строительный адрес объекта образования вносятся точно, как указано в государственном контракте/договоре подряда.

2. Укажите координаты места, с которого **будут производиться запуски** транспортных средств в рейс.


Заполнение данных объекта образования

Дата создания: 11.05.2022 14:34 Срок исполнения: не указан Исполнитель

Данные об отходопроизводителе

Наименование ЮЛ/ИП	ООО "БИП-СТРОЙ"
ИНН	7701407157
ОГРН/ОГРНИП	5147746079872
Юридический адрес	125252, г. Москва, ул. Авиаконструктора Микояна, 12эт./пом.15/16

Данные объекта образования

Наименование объекта *	Реконструкции путепровода "Текстильщики 1"
Строительный адрес объекта *	Район печатники, Текстильщиков, Юго-Восточный административный округ города Москвы
Широта КПТС объекта образования *	55.71271
Долгота КПТС объекта образования *	37.73089
Телефон *	8(900) 100 00 00
Электронная почта *	mail@mail.ru

1

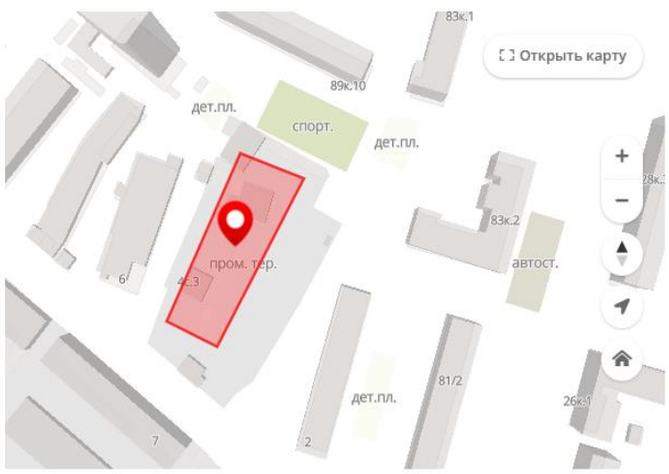
2

ВАЖНО! <u>После согласования</u> объекта Департаментом поля «Строительный адрес объекта», «Широта и Долгота КПТС объекта образования» и «Округ города Москвы» станут недоступны для редактирования.

Шаг 4. Регистрация объекта образования

Заполните «Координаты границ объекта образования ОСС». В поле широта и долгота необходимо внести координаты нахождения объекта образования ОСС согласно проектной документации. Требуется введение минимум четырёх точек границ объекта образования ОСС, далее отобразится интерактивная карта.

Границы участка объекта образования ОСС

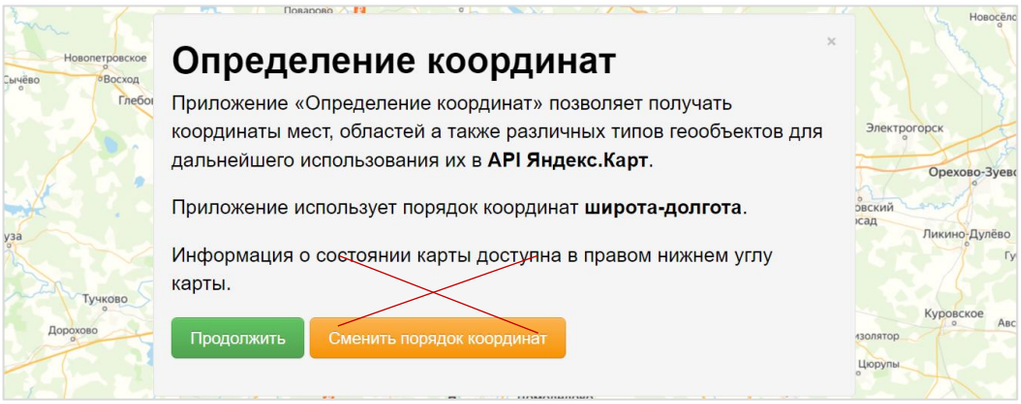


Границы участка [[[55.836393,37.519117],[55.836294,37.519581],[55.835632,37.518948],[55.835732,37.518581]]]

Обращаем Ваше внимание, что координаты указываются в порядке широта-долгота.

Шаг 4. Регистрация объекта образования

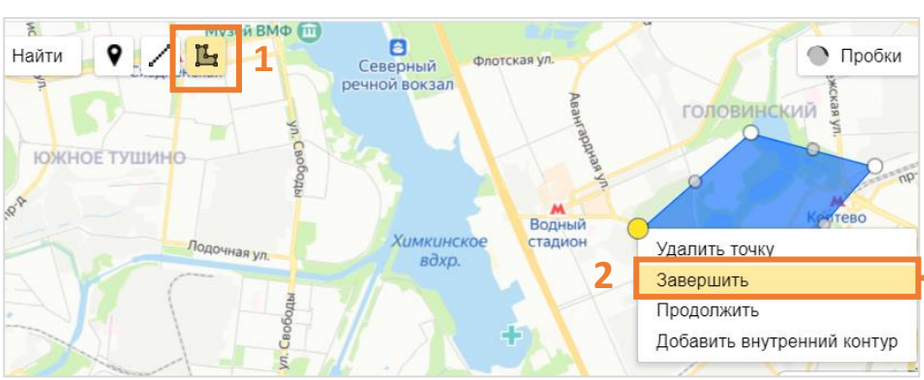
Уточнить координаты объекта можно в открытых источниках.
Например, в сервисах Яндекс: https://yandex.ru/map-constructor/location-tool/

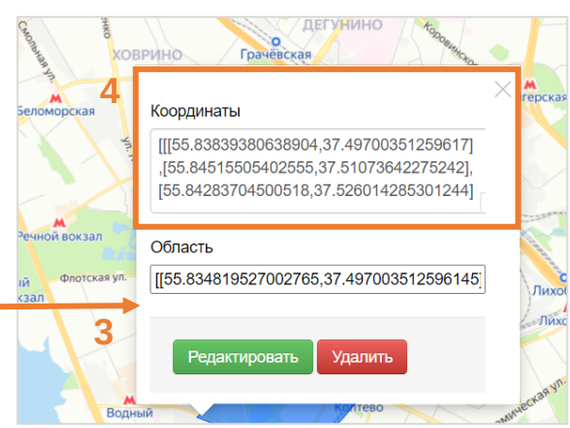


В АИС ОССиГ информация о координатах заносится в порядке ШИРОТА-ДОЛГОТА. Не нажимайте кнопку «Сменить порядок координат».

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ:

1) сверху у строки поиска нажать на кнопку построения координат (1);
2) на карте расставить точки по границам объекта **(максимально приближенно к реальным границам земельного участка);**
3) координаты первой и последней точки должны совпадать;
4) замкнув границы, нажать на белый кружок одной из точек, далее «Завершить» (2);
5) после завершения откроется окно с координатами (3);
6) скопировать полученные координаты и вставить в заполняемой карточке объекта образования в соответствующее текстовое поле (4).

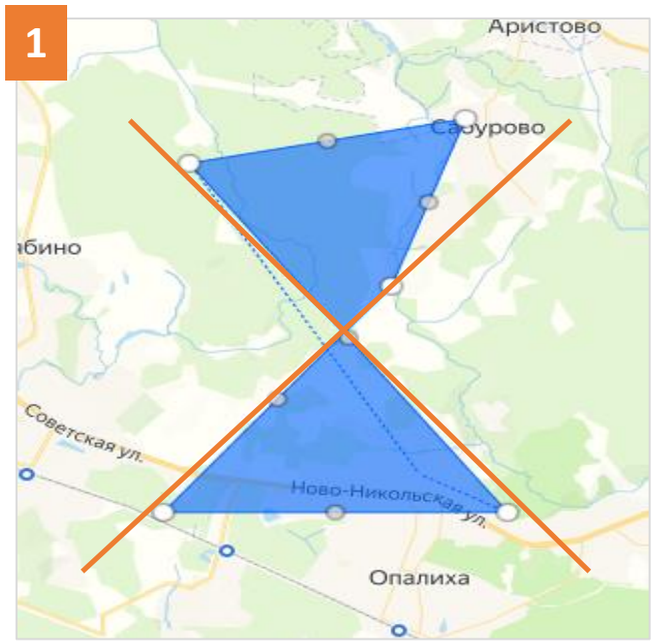


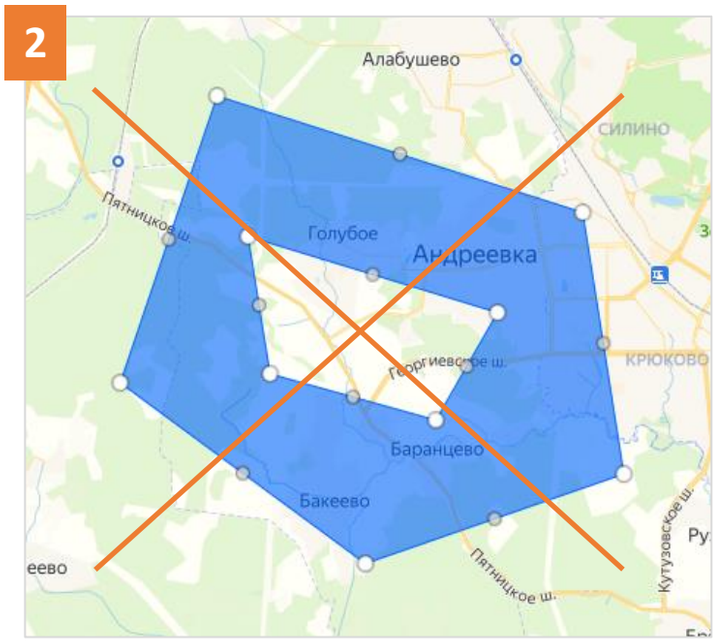


Шаг 4. Регистрация объекта образования

Границу земельного участка требуется формировать, соблюдая следующие правила:

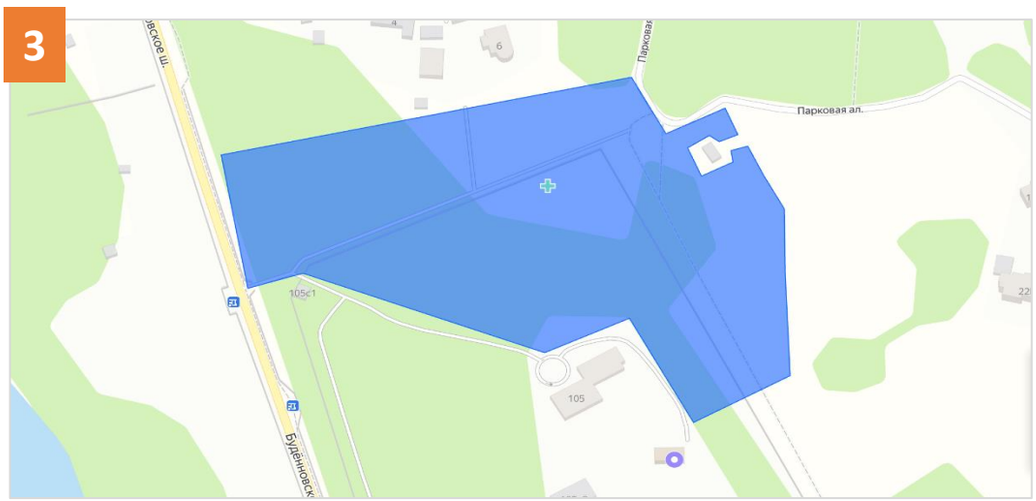
1) границы полученной фигуры **не должны** иметь пересечений (1);
2) внутри формируемой границы **не должно** быть добавлено внутренних контуров (2).





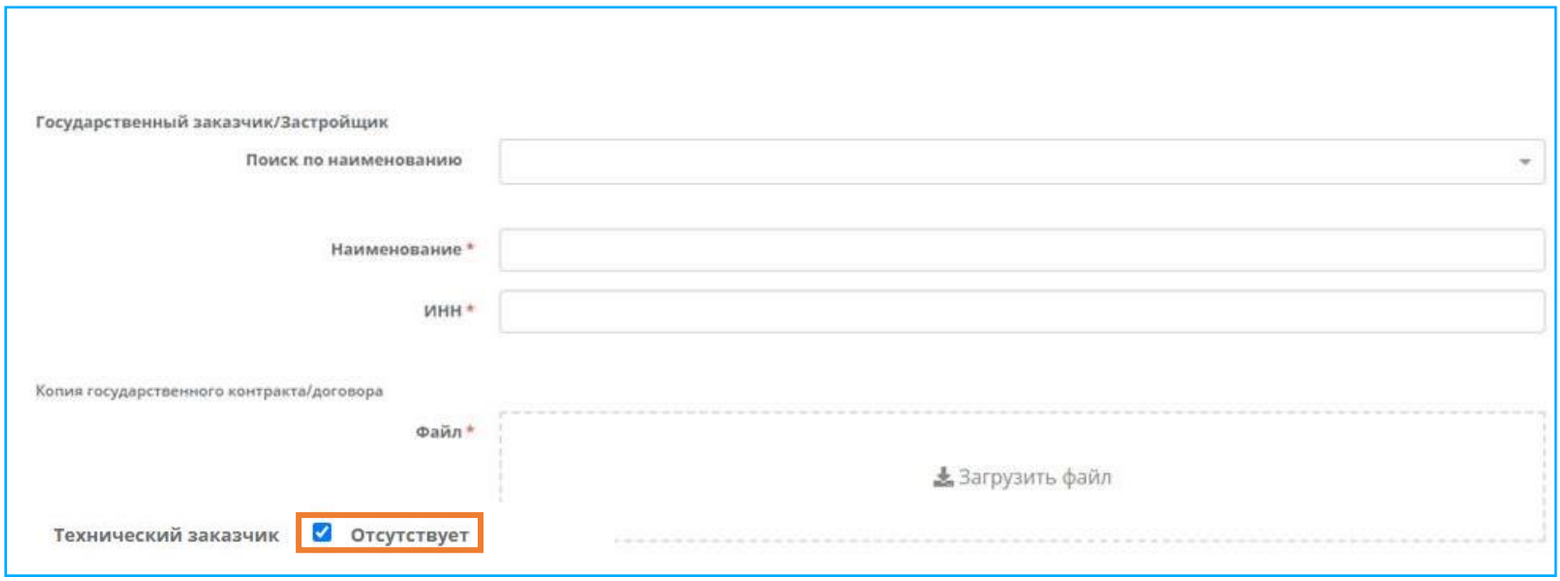
При попытке внести в карточку координаты с указанными недочетами отобразится ошибка, и отправка карточки на рассмотрение будет невозможна.

Правильный вариант сформированной границы объекта (3).



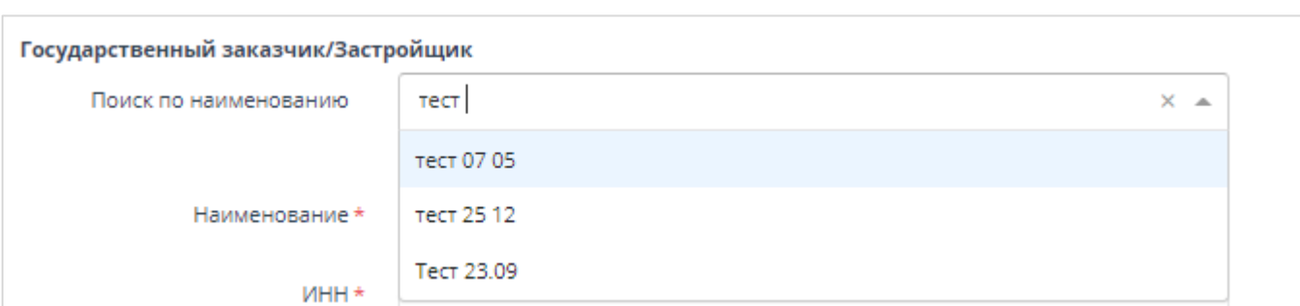
Шаг 4. Регистрация объекта образования

Внесите информацию в раздел **«Участники строительного процесса»**.
При отсутствии генподрядчика или техзаказчика необходимо поставить галочку.



Прикрепите копию подписанного контракта/договора в полном объеме.

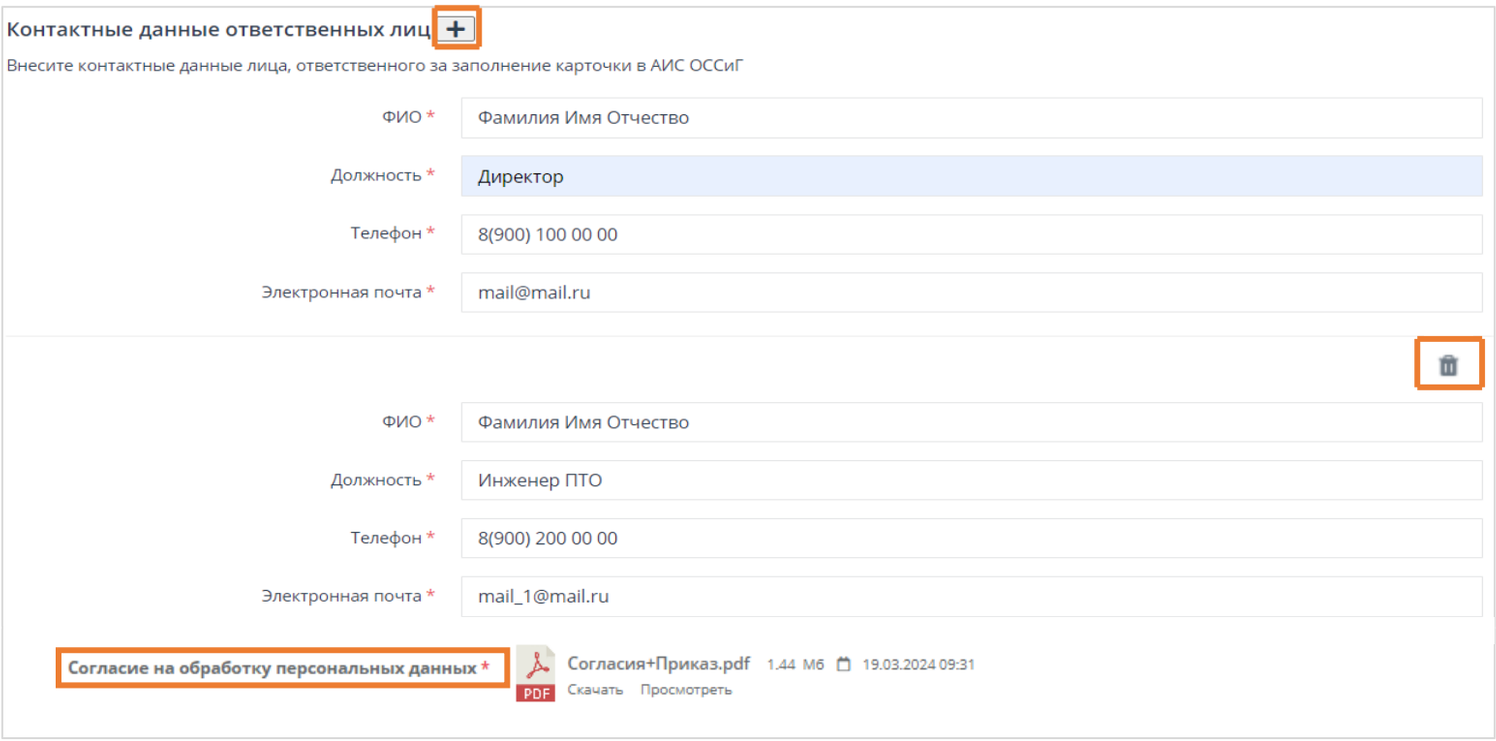
Во избежание дублирования рекомендуется наименование организации выбирать из выпадающего списка. Если поиск не обнаружил Вашу организацию, воспользуйтесь ручным вводом.



Отходопроизводитель обязательно должен являться одним из участников строительного процесса.

Шаг 4. Регистрация объекта образования

Далее заполните поле **«Контактные данные ответственных лиц»**.
Необходимо указать:
1) контактное лицо, ответственное за заполнение карточки объекта;
2) ответственное лицо за организацию работы на объекте образования и обеспечение достоверности информации о перемещении ОСС.
Для добавления дополнительного контактного лица нажмите на кнопку «**Плюс**».
Данные контактного лица удаляются нажатием на символ **«Корзина»**.

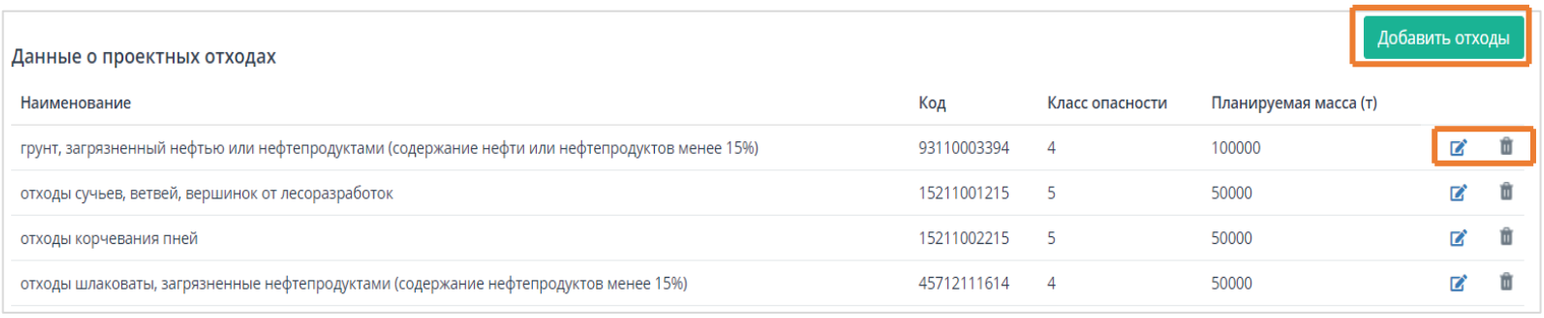


Согласие на обработку персональных данных предоставляется на **каждое** ответственное **лицо в соответствии с установленной формой,** расположенной в подразделе **«Нормативно-правовая документация»**.
Также необходимо подкрепить **документ о назначении ответственного** за организацию работы и обеспечение достоверности информации о перемещении ОСС*.
Документы направляются **одним файлом** (в формате pdf или zip).

*п.2.21.16 Регламента информационного взаимодействия АИС ОССиГ.

Шаг 4. Регистрация объекта образования

Для добавления проектных отходов нажмите на кнопку **«Добавить отходы»**. Чтобы удалить отход, нажмите на символ **«Корзина»**.



В появившемся окне введите наименование или код ФККО отхода, затем нажмите кнопку **«Добавить отходы»**. Количество добавляемых в карточку отходов, в том числе повторяющихся, не ограничено.

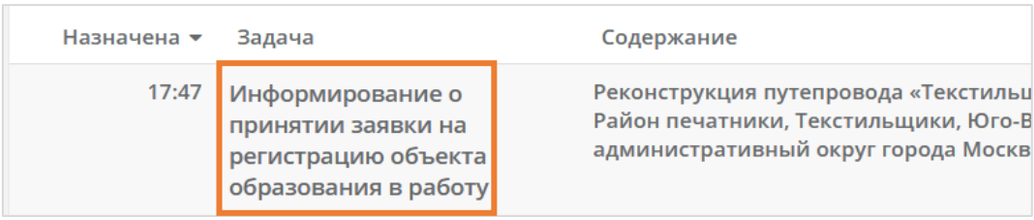
В базу АИС ОССиГ добавлены отходы, которые согласно Федеральному классификационному каталогу являются отходами строительства и сноса. В дальнейшем можно редактировать массу отхода в большую сторону.

После отправки на проверку карточка поменяет статус на **«Удалено»**, а состояние записи — **«На рассмотрении»**.

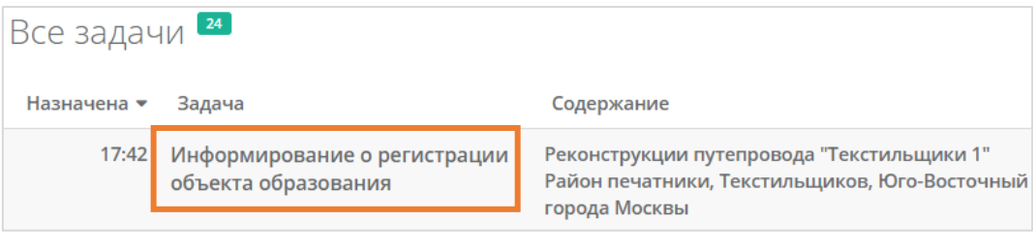
Уникальный номер КПТС объекта образования присваивается автоматически после согласования карточки Департаментом.

Шаг 5. Контроль заявки на регистрацию объекта образования

Для просмотра уведомления об успешной отправке заявки перейдите в раздел «Госуслуги и функции» / «Задачи». Вы увидите задачу **«Информирование о принятии заявки на регистрацию объекта образования в работу»**. Откройте ее и нажмите **«Прочитано»**. Это необходимое условие для дальнейшей регистрации.

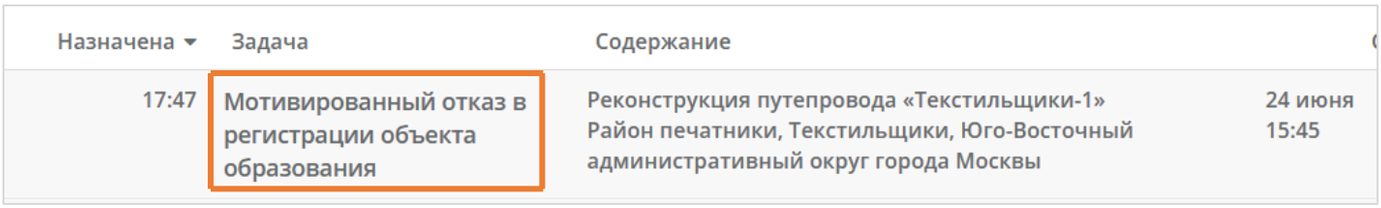


Проверка заявки Департаментом занимает **до 3-х рабочих дней**. После проверки в разделе «Все задачи» появится задача, уведомляющая о результате рассмотрения.
При положительном решении о регистрации задача сформируется как на изображении ниже. Откройте ее, ознакомьтесь и нажмите **«Прочитано»**.

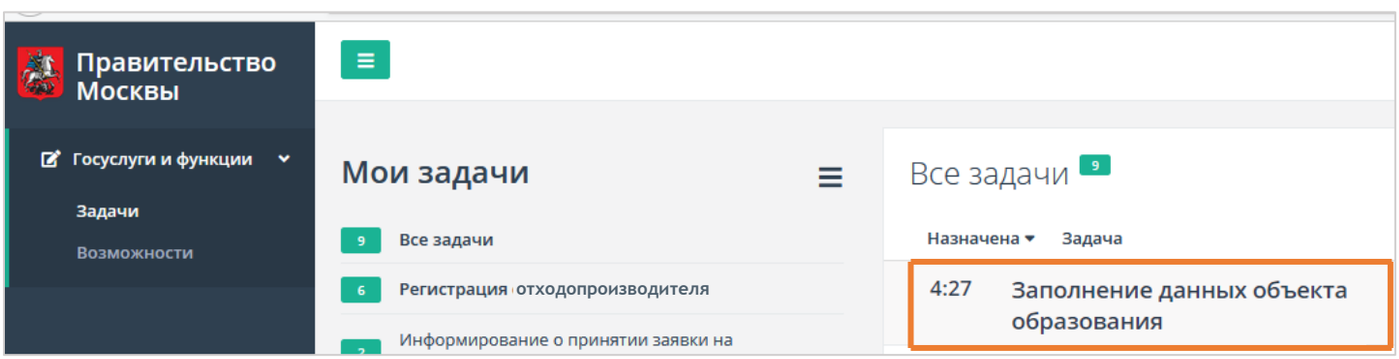


Шаг 6. Действия при отказе в регистрации объекта образования

Результатом проверки может быть мотивированный отказ, он также будет отображаться в разделе «Все Задачи». Откройте появившуюся задачу, чтобы ознакомится с причиной отказа, затем нажмите **«Прочитано»**.



Форма карточки объекта образования открывается автоматически. Для повторного редактирования перейдите в раздел «Мои задачи» и выберите задачу **«Заполнение данных объекта образования»**.



В открывшуюся карточку внесите правки в соответствии с пунктами мотивированного отказа.
Далее действия повторяются аналогично **Шагу 4** (стр.8-16).

В случае мотивированного отказа статус карточки объекта переходит в **«Удалено»**, а состояние записи — **«Отказано»**.

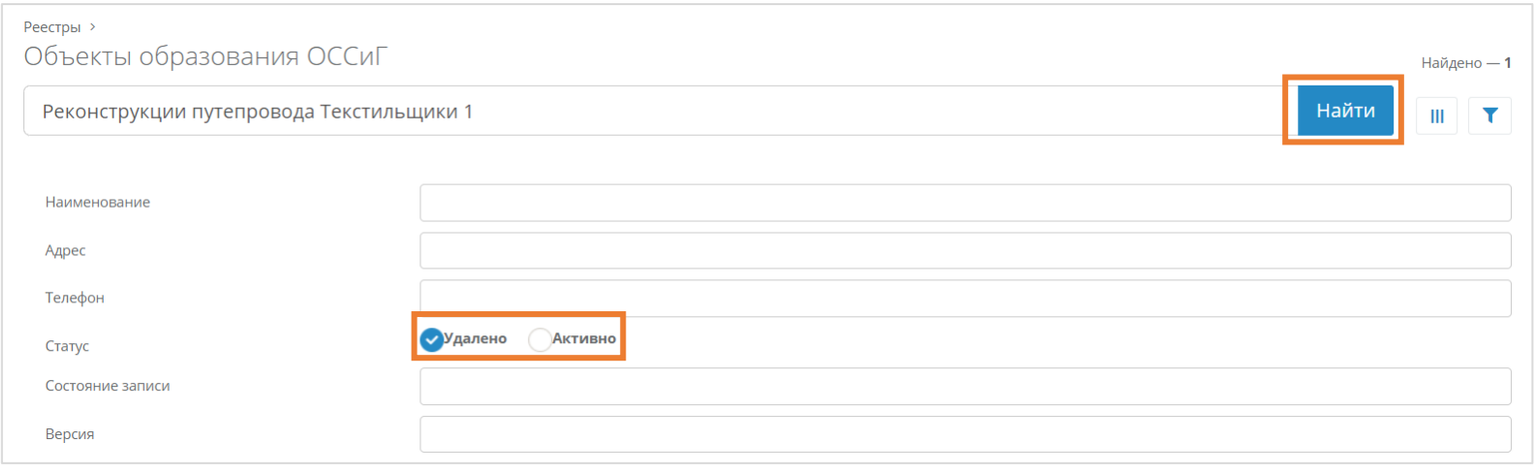
Шаг 7. Работа с карточкой объекта образования

Для просмотра карточки объекта образования, находящейся на согласовании, перейдите в раздел **«Информация»/ «Реестры»/ «Объекты образования ОССиГ»**.

Для корректного поиска используйте кнопку фильтра , далее измените значение строки «Статус».

Созданная карточка будет иметь статус **«Удалено»** и состояние записи — **«На рассмотрении»**.

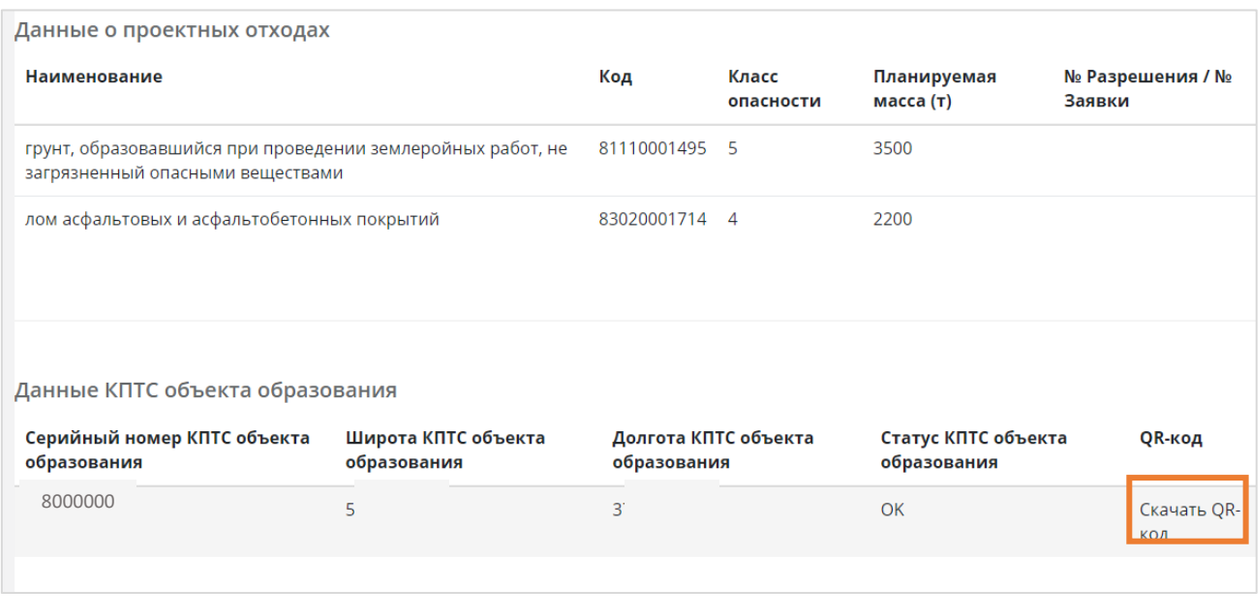
В поисковой строке введите наименование или адрес объекта без **кавычек и других знаков** и нажмите кнопку «**Найти»**. Статус изменится после проверки Департаментом.



Шаг 7. Работа с карточкой объекта образования

На главной странице карточки объекта находится вся информация об объекте строительства. Во вкладке **«История БП»** отображаются все бизнес-процессы работы, в том числе и срок рассмотрения заявки **до 3-х рабочих дней**.

Для загрузки файла с QR-кодом и информацией об объекте образования пролистайте страницу до последнего блока **«Данные КПТС объекта образования»**. В нижнем правом углу кнопка **«Скачать QR-код»** нажмите ее.



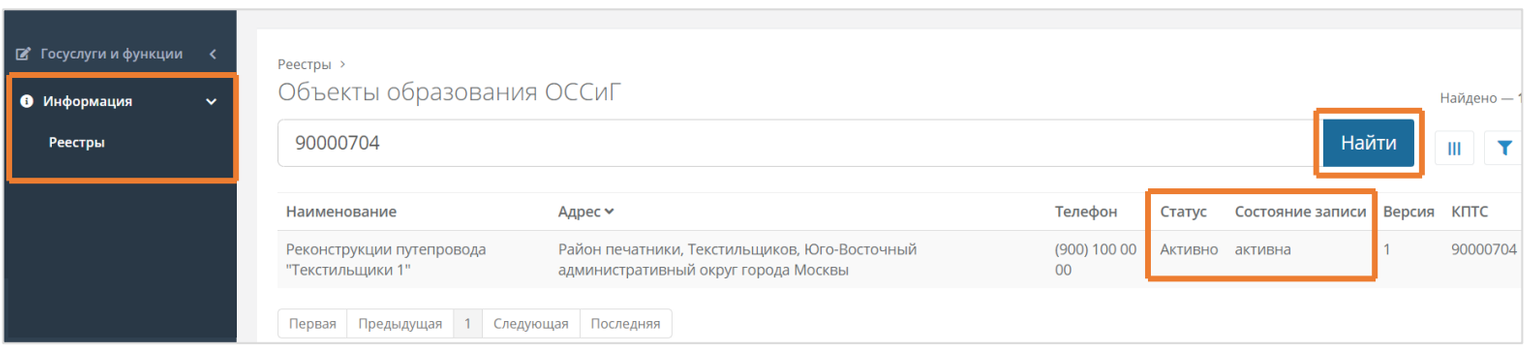
Скачанный QR-код необходим для авторизации ответственного при запуске рейсов в приложении «Мобильный КПТС», в случае если ответственный зарегистрирован на нескольких объектах образования ОСС.

В карточке объекта есть вкладка **«История БП»,** в ней отображаются все бизнес-процессы работы, в том числе и срок рассмотрения заявки **до 3-х рабочих дней**.

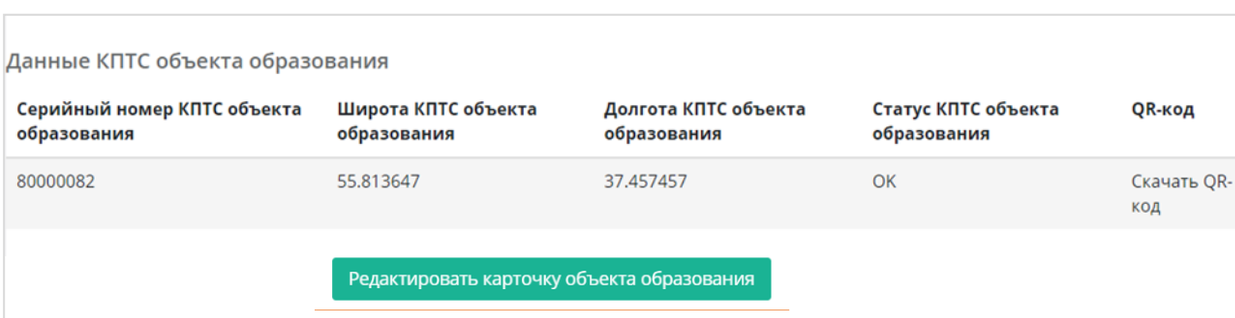
Шаг 8. Редактирование объекта образования

Для редактирования карточки объекта образования перейдите в раздел «Информация» /«Реестры», откройте реестр **«Объекты образования ОССиГ»**. В поисковой строке введите **наименование /адрес объекта** или **номер КПТС без кавычек и других знаков**. Нажмите «**Найти»**, затем перейдите в карточку объекта.

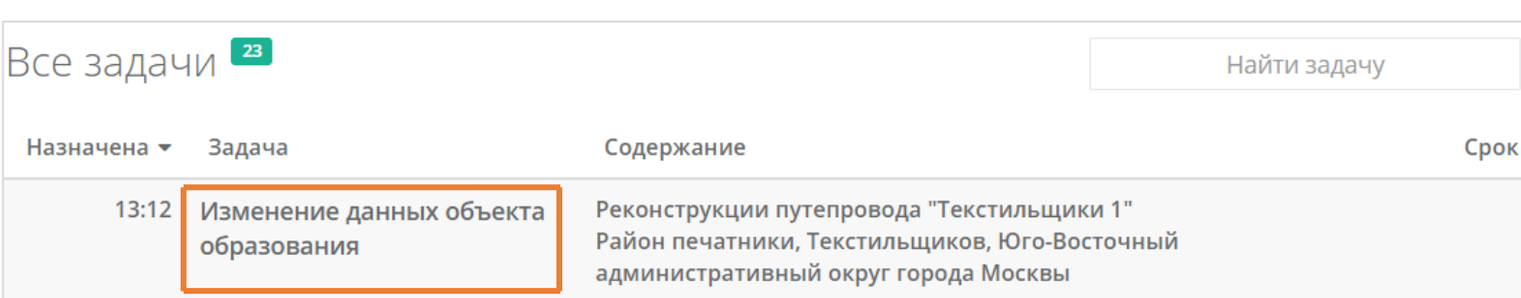
Для редактирования карточка должна иметь статус **«Активно»** и состояние записи — **«активна»**.



Для изменения данных в карточке объекта образования нажмите кнопку **«Редактировать карточку объекта образования»**.



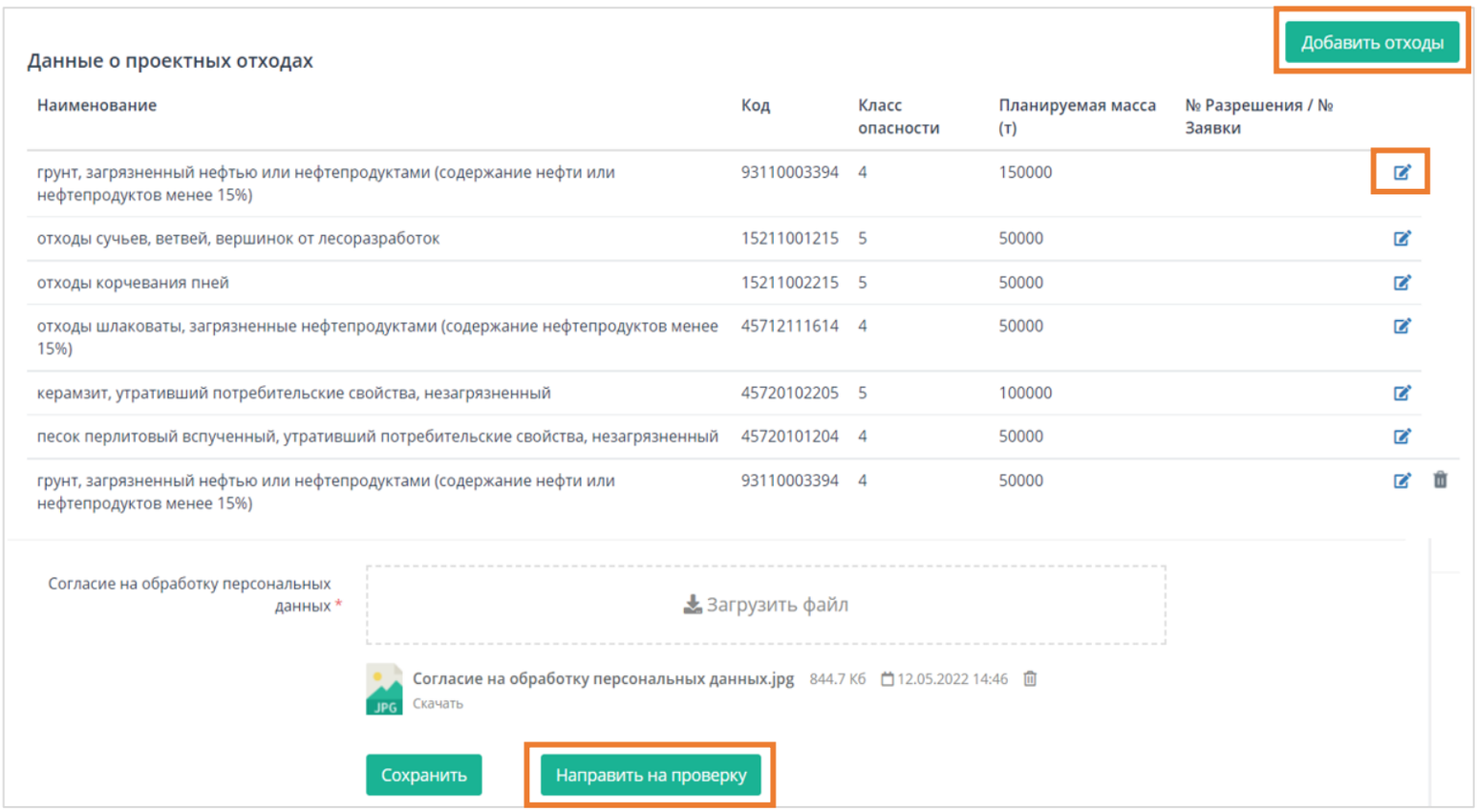
Автоматически откроется окно «Все задачи», перейдите в задачу **«Изменение данных объекта образования»**.



Шаг 8. Редактирование объекта образования

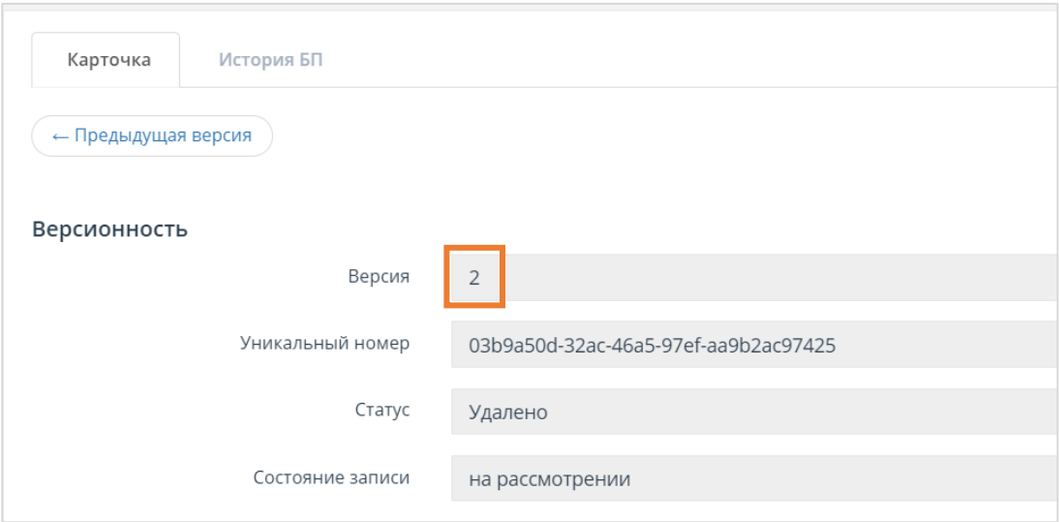
Открылась форма карточки объекта образования. Все поля в разделах «Участники строительного процесса» и «Контактные данные ответственных лиц» **редактируемые.**

При редактировании массы отхода через кнопку предусмотрено изменение массы только в **сторону увеличения**.
Перед отправкой на согласование карточку можно **сохранить** для последующей проверки или для возврата к редактированию. Для направления данных на согласование нажмите кнопку **«Направить на проверку»**.

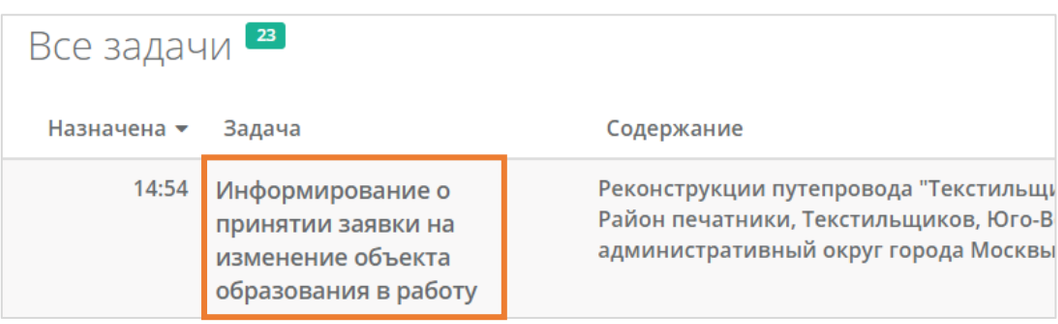


Шаг 8. Редактирование объекта образования

После нажатия кнопки **«Направить на проверку»** сформируется следующая версия карточки.

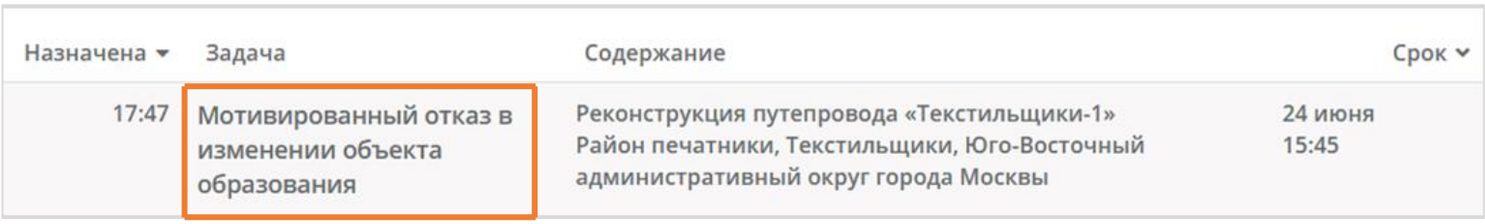


В разделе «Задачи» появится новое уведомление **«Информирование о принятии заявки на изменение объекта образования в работу»**. Откройте появившуюся задачу и нажмите **«Прочитано»**.

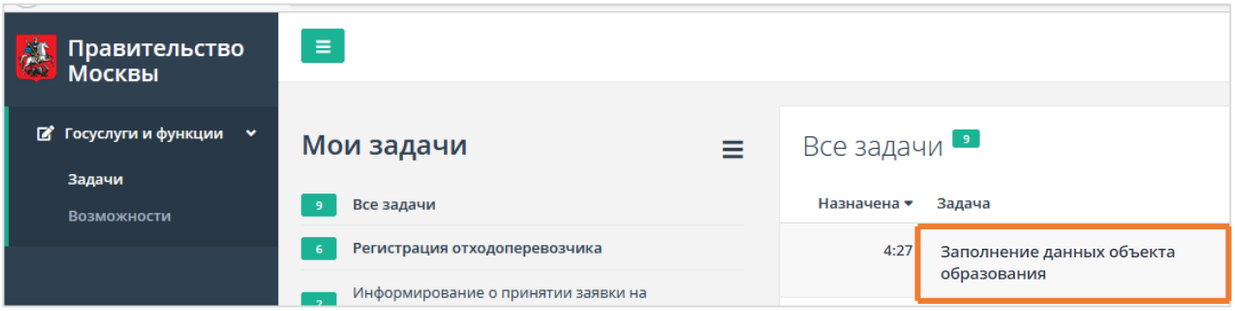


Шаг 9. Действия при отказе в изменении карточки объекта образования

Результатом проверки может быть мотивированный отказ, он будет отображаться в разделе «Все Задачи». Откройте появившуюся задачу, чтобы ознакомится с причиной отказа, затем нажмите **«Прочитано»**.



Форма карточки объекта образования открывается автоматически.
Для повторного редактирования перейдите в раздел «Все задачи» и выберите задачу **«Заполнение данных объекта образования»**.



В открывшуюся карточку внесите правки в соответствии с пунктами мотивированного отказа.
Далее действия повторяются аналогично **Шагу 8** (стр.21-23).

В случае мотивированного отказа статус карточки объекта переходит в **«Удалено»**, а состояние записи **«Отказано»**.

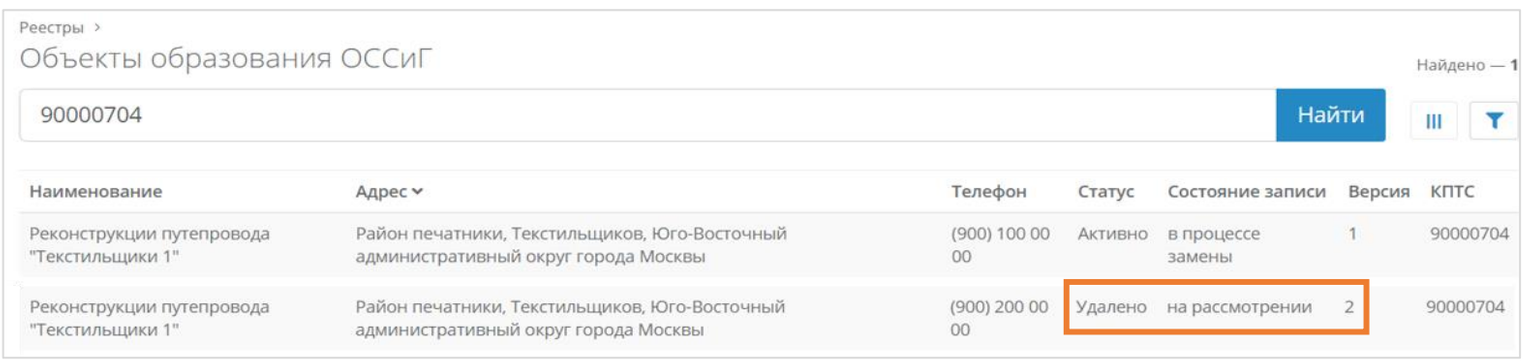
Шаг 10. Контроль заявки на изменение объекта образования

Для просмотра карточки объекта образования, находящейся на согласовании, перейдите в раздел **«Информация» / «Реестры» / «Объекты образования ОССиГ»**.

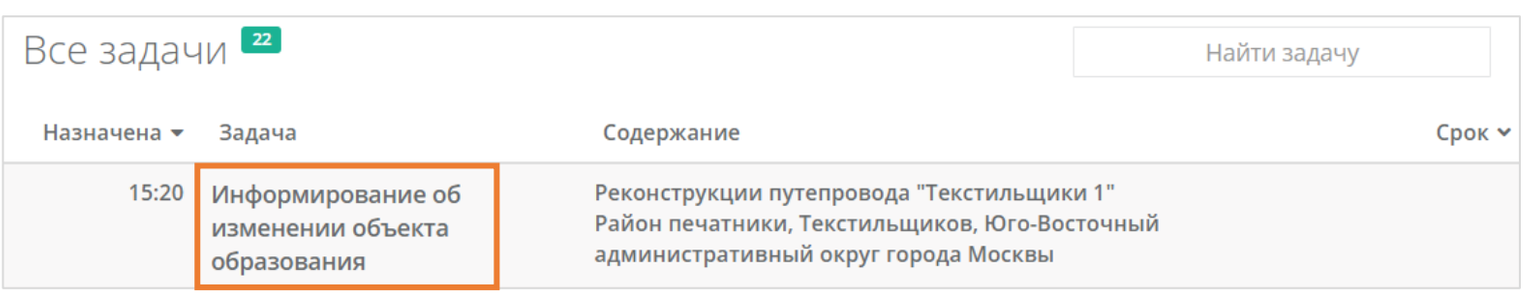
Для корректного поиска используйте кнопку фильтра, далее измените значение строки «Статус».

Редактируемая карточка будет иметь статус **«Удалено»** и состояние записи — **«На рассмотрении»**.

В поисковой строке введите наименование или адрес объекта без **кавычек и других знаков** и нажмите кнопку **«Найти»**. Статус поменяется после проверки Департаментом.



В течение 3-х рабочих дней в разделе «Все задачи» появится **«Информирование об изменении объекта образования»**. Откройте данную задачу и нажмите **«Прочитано»**.



Контакты службы поддержки пользователей

телефон: 8 (495) 633-67-33
e-mail: ossig@mos.ru

Telegram-канал