

Регистрация ответственных лиц за работу в приложении «Мобильный КПТС»

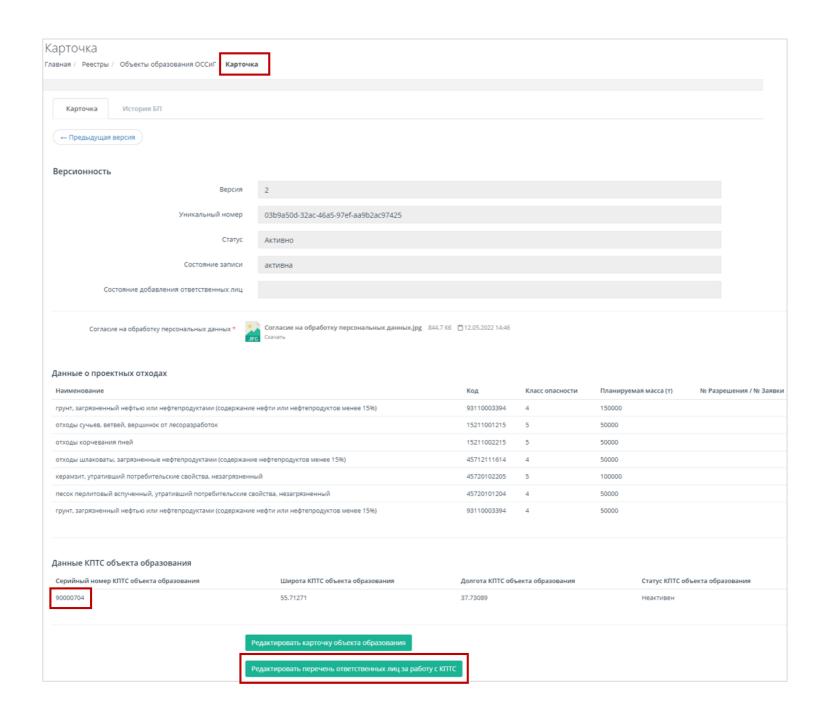
ИНСТРУКЦИЯ

Версия 2.0 – июнь 2023 г

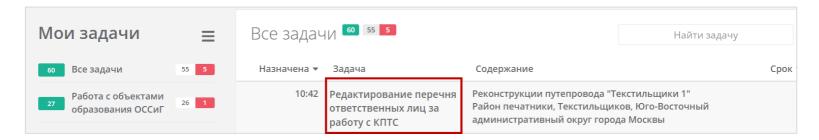


После регистрации объекта образования в АИС ОССиГ для начала работы в мобильном приложении «Мобильный КПТС» отходопроизводителю необходимо в карточку объекта образования внести сведения о лицах ответственных на объектах образования ОСС за работу с мобильным приложением.

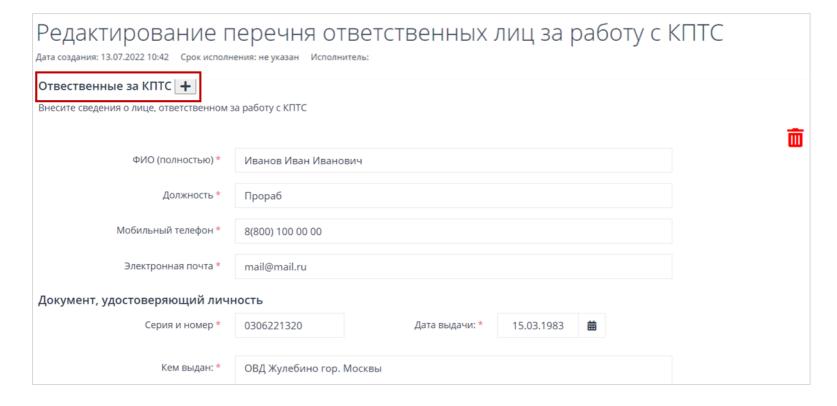
- Для этого перейдите в раздел «Информация»/«Реестры», откройте реестр «Объекты образования ОССиГ».
- В поисковой строке введите **наименование/адрес объекта** или **номер КПТС без кавычек и других знаков**.
- Нажмите «Найти», затем перейдите в карточку объекта.
- В открывшейся карточке в конце страницы нажмите «Редактировать перечень ответственных лиц за работу с КПТС».



На странице «Мои задачи»/«Все задачи» выберите задачу **«Редактирование перечня ответственных лиц за работу с КПТС»**, которая переведет Вас на интерактивную форму карточки объекта образования.



Внизу страницы блок для заполнения данных «Ответственные за КПТС». С помощью знака **«+»** можно добавить новое/дополнительное ответственное лицо. Чтобы удалить ответственного, нажмите на символ **«Корзина»**.

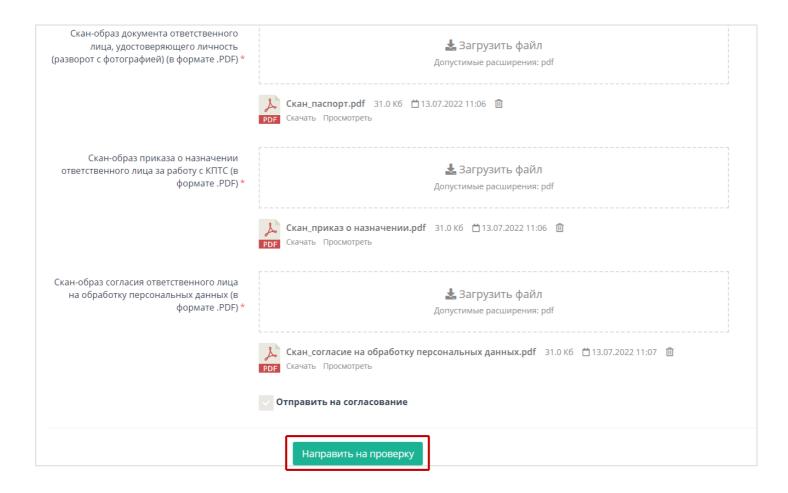




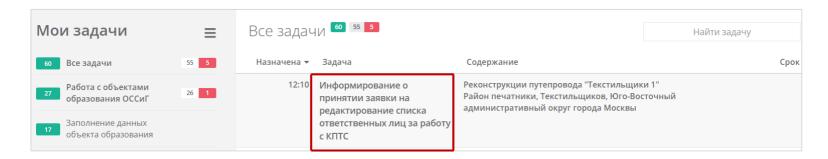
ВАЖНО! Ответственным лицом может быть только сотрудник организации, зарегистрировавшей объект образования

Электронная почта **указанная в карточке объекта образования** должна совпадать с электронной почтой **в личном кабинете пользователя на mos.ru**

После заполнения сведений об ответственном лице необходимо подгрузить сканы документов. Далее нажмите **«Направить на проверку»**.



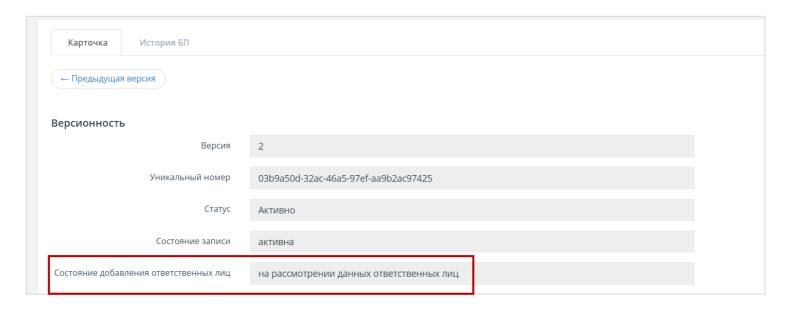
После отправки карточки на проверку в разделе «Все Задачи» появится задача «Информирование о принятии заявки на редактирование списка ответственных лиц за работу с КПТС». Откройте ее, ознакомьтесь и нажмите «Прочитано».



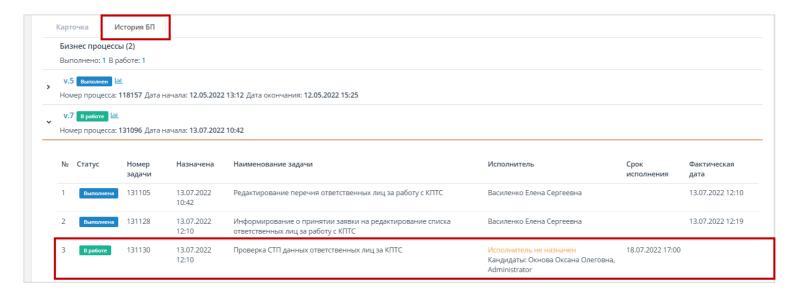


Рассмотрение заявки Департаментом градостроительной политики города Москвы занимает до 3-х рабочих дней

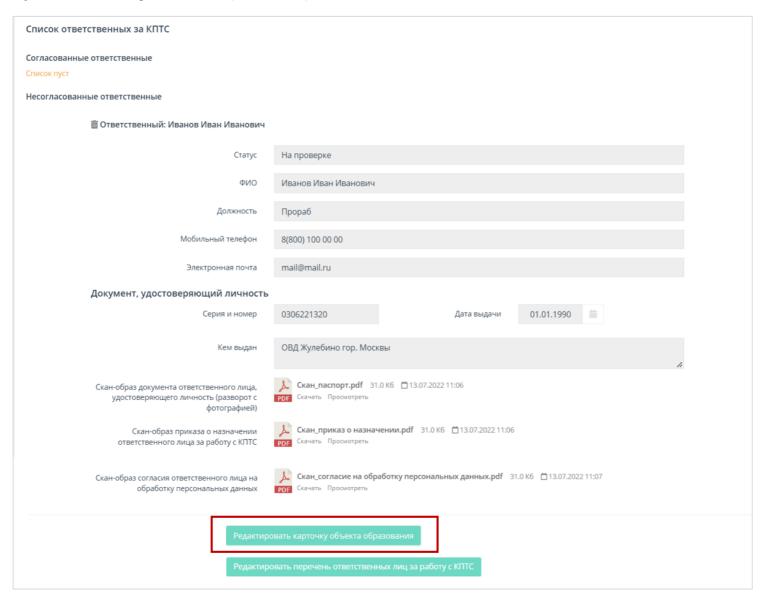
На время проверки карточки в поле «Состояние добавления ответственных лиц» изменится **«на рассмотрении данных ответственных лиц»**.



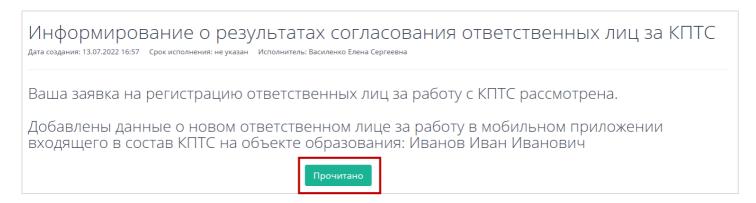
В карточке объекта есть вкладка **«История БП»**, в ней отображаются все бизнес-процессы работы со сроками исполнения.



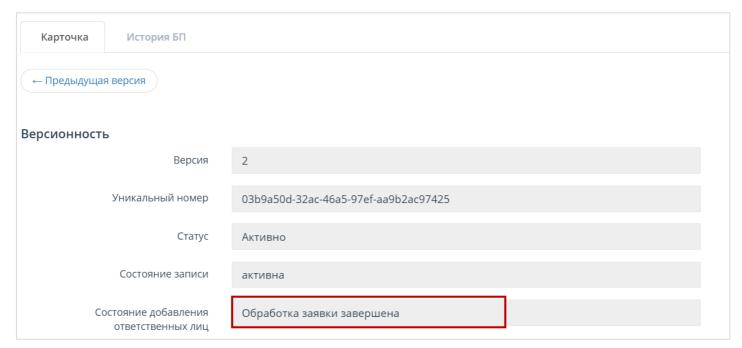
На период проверки данных ответственных лиц, карточка объекта образования будет **недоступна** для редактирования.



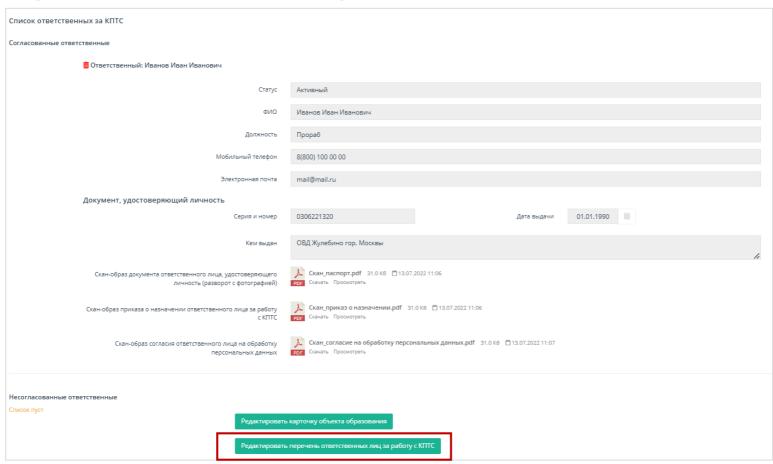
После проверки заявки в разделе «Все задачи» появится задача, уведомляющая о результате рассмотрения. Откройте ее, ознакомьтесь и нажмите «Прочитано».



На этом регистрация ответственных лиц по работе с КПТС успешно завершена.

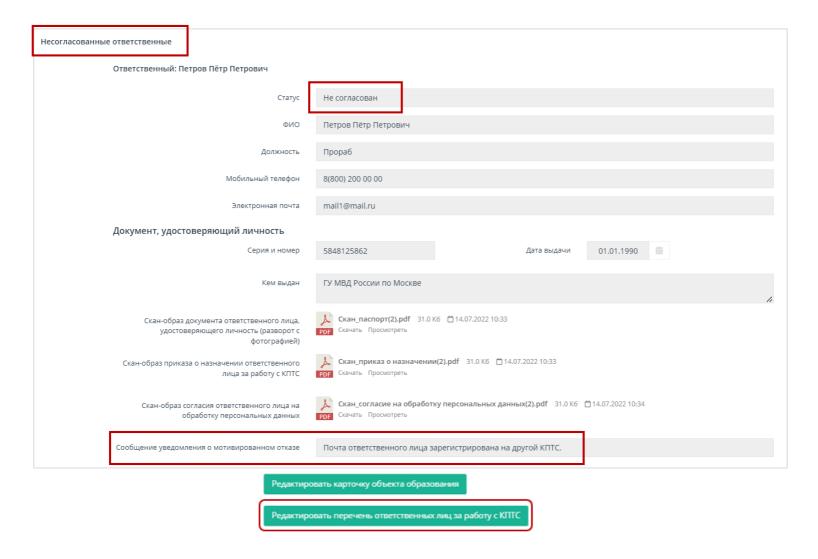


Для добавления новых ответственных нажмите на кнопку **«Редактировать перечень ответственных лиц по работе с КПТС»**.

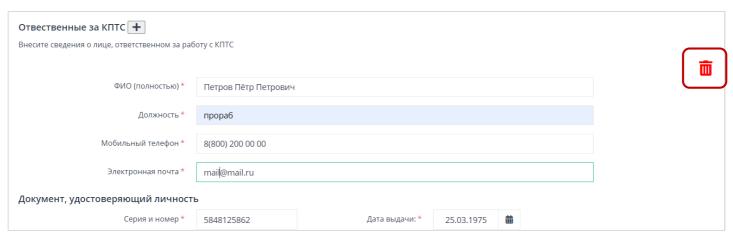


В случае отказа в регистрации ответственных лиц в разделе «Все задачи» появится задача, уведомляющая о результате рассмотрения. Откройте ее, ознакомьтесь и нажмите «Прочитано».

Более детальная информация об отказе отображается в карточке объекта образования в разделе «Список ответственных за КПТС» / «Несогласованные ответственные».



С помощью «корзины» можно удалить ответственного.





телефон: 8 (495) 633-67-33

e-mail: ossig@mos.ru