



ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЮ И ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПОСРЕДСТВОМ ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ «ГОСУСЛУГИ».

Уважаемые заявители, данная инструкция подробно описывает порядок действий по регистрации, заполнению и подаче заявлений через кабинет юридического лица посредством портала государственных услуг «Госуслуги».

Обращаем Ваше внимание, что все прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны **усиленной квалифицированной цифровой подписью**.

Шаг 1. Регистрация организации в ЕСИА

<https://esia.gosuslugi.ru>

1. Регистрация организации в ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации)

<https://esia.gosuslugi.ru>

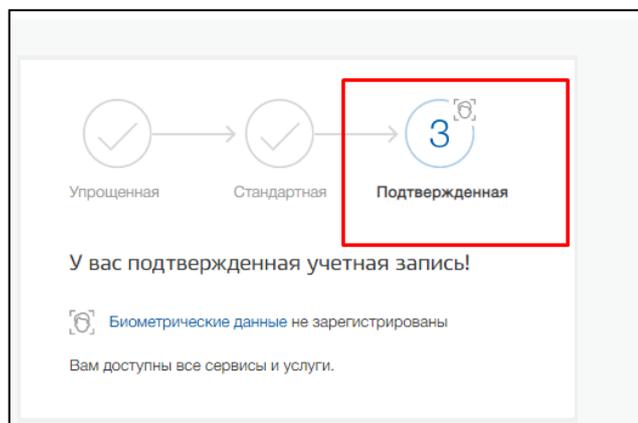
Перед началом процедуры регистрации организации проверьте наличие следующих условий:

1) Наличие электронной подписи, выданной руководителю Вашей организации (подписи, выданные Федеральным казначейством, могут не работать с ЕСИА).

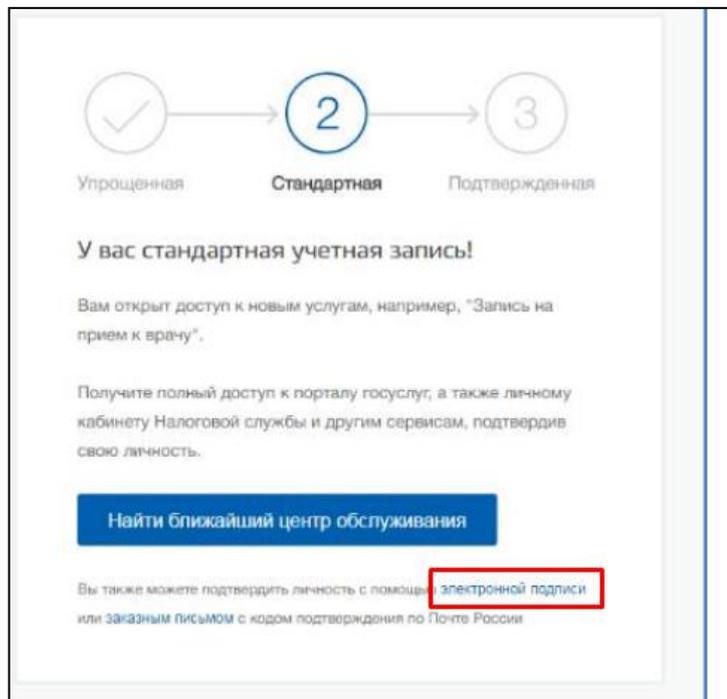
2) На рабочем месте установлено всё необходимое программное обеспечение для работы с электронной подписью: криптопровайдер (**VipNetCSP** или **КриптоПро CSP**), драйвер в зависимости от модели подписи (**RuToken** или **e-Token**), сертификаты удостоверяющего центра, в котором была получена подпись.

3) Сведения о руководителе внесены в ЕГРЮЛ. Выписку можно получить в режиме онлайн: <https://egrul.nalog.ru/index.html>

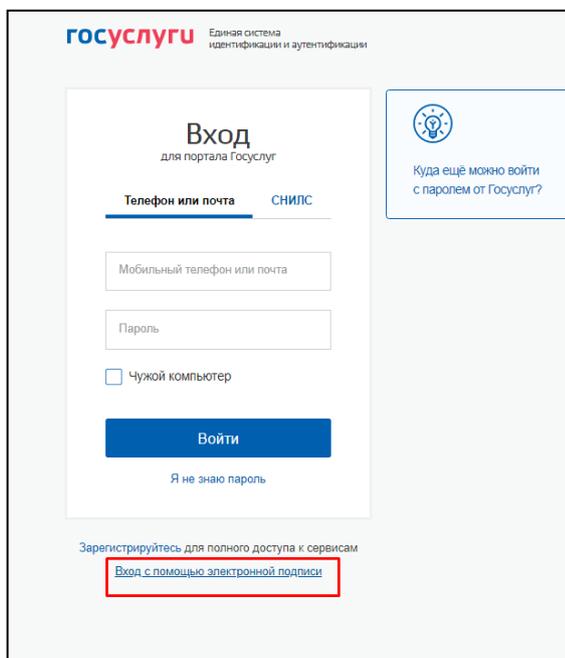
4) Руководитель зарегистрирован в ЕСИА и имеет подтвержденную учетную запись (в личном кабинете ЕСИА <https://esia.gosuslugi.ru>).



Если учетная запись у руководителя «**Стандартная**» или «**Упрощенная**», то можно с использованием его ЭП самостоятельно подтвердить учетную запись из личного кабинета ЕСИА.

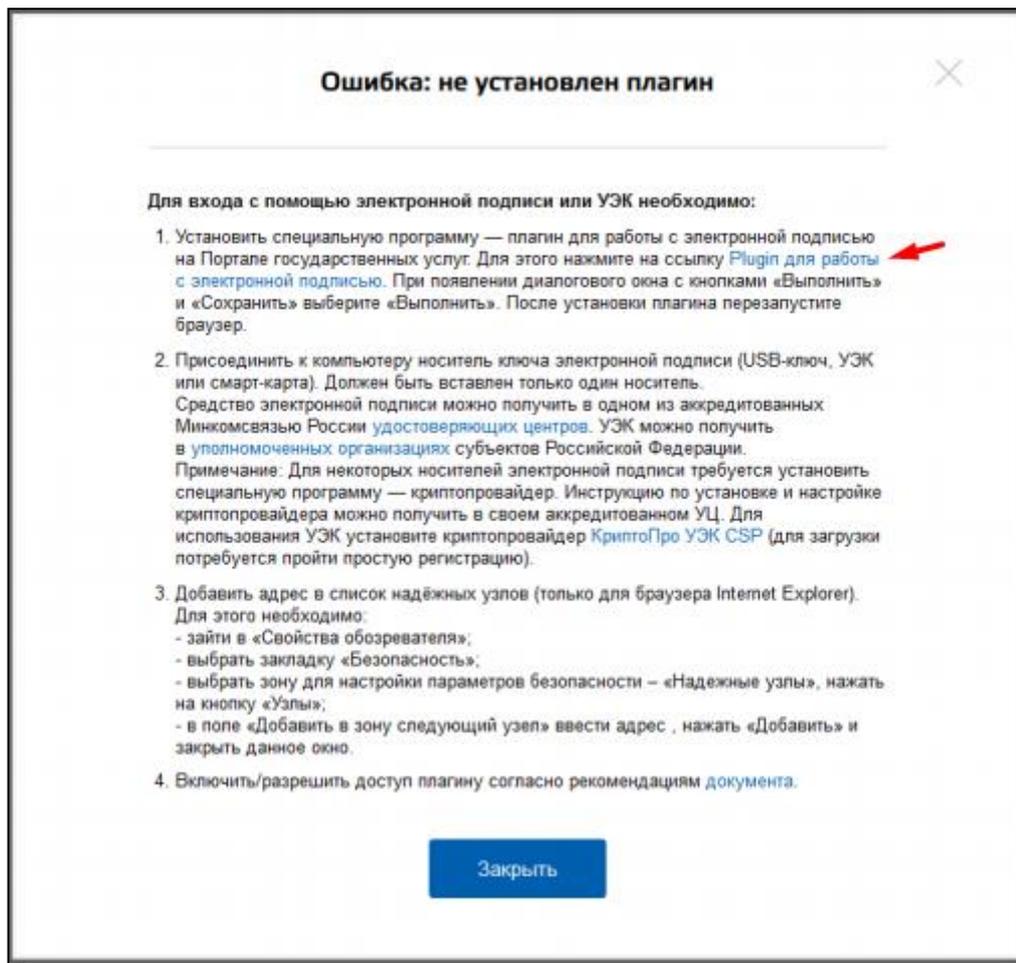


5) Браузер «Google Chrome»¹ последней версии. Дополнительно в браузере должен быть добавлен плагин «Госуслуг» для возможности авторизации и использования электронной подписи в ЕСИА (скачать можно при первой попытке авторизации в ЕСИА с использованием средств электронной подписи).

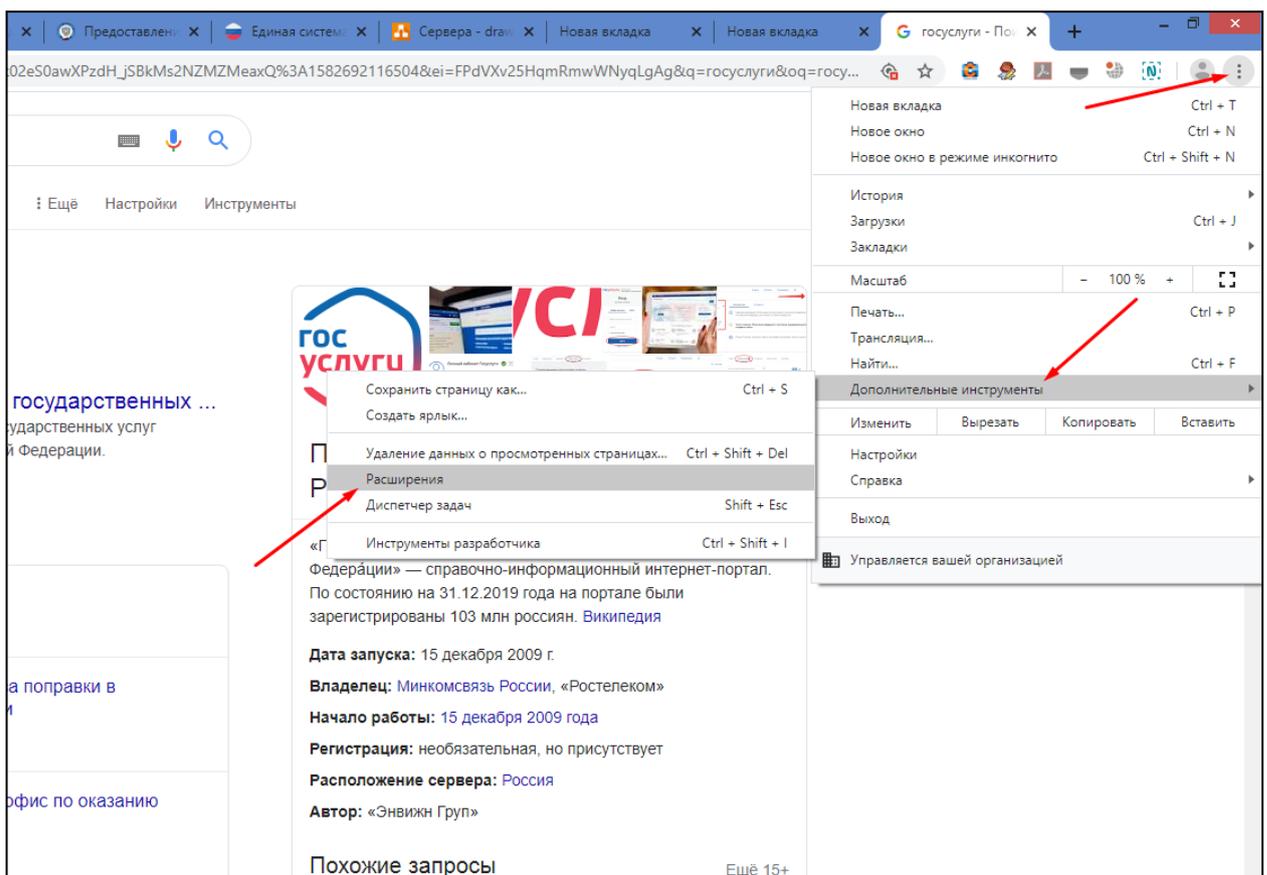


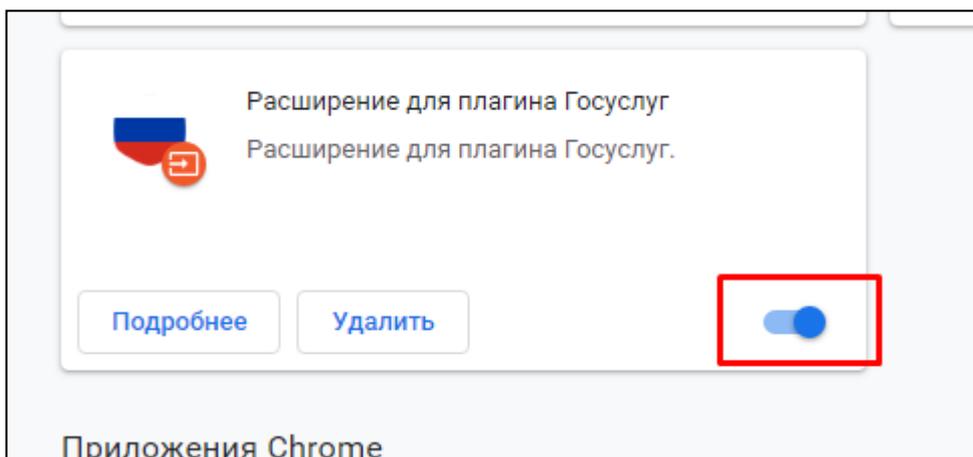
После авторизации откроется окно с выбором версии плагина и начнется автоматическое скачивание. Вам необходимо будет только установить его.

¹ Для подачи следует использовать браузер Internet Explorer



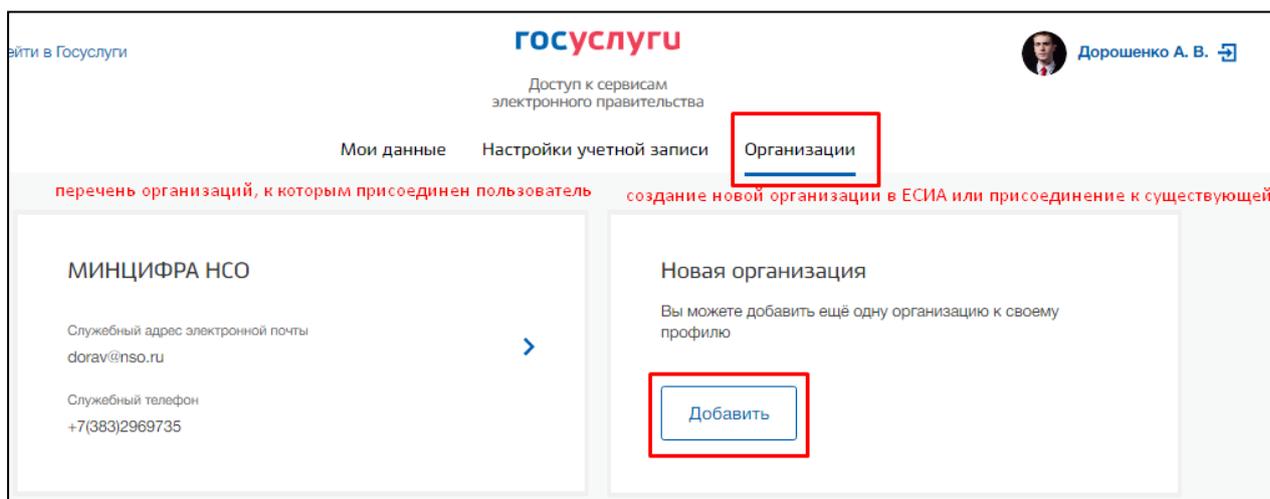
Для его активации нажмите «Меню» (), выберите «Дополнительные инструменты» - «Расширения».





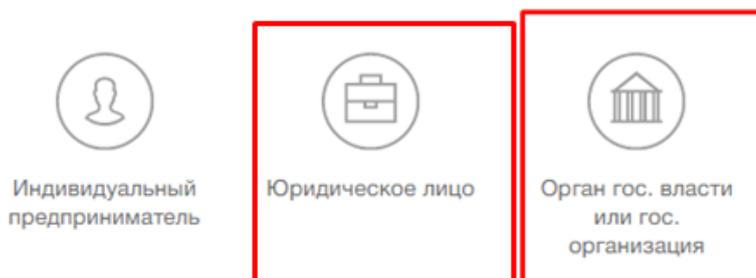
Процедура регистрации

Авторизуемся в личном кабинете руководителя как физическое лицо (<https://esia.gosuslugi.ru/>). Выбираем раздел «Организации» и при ее отсутствии нажимаем «Добавить». Если в перечне организаций уже есть необходимая, то пропускаем данный раздел и переходим к добавлению прав.



В открывшемся окне выбираем «Юридическое лицо» (для коммерческих организаций) или «Орган гос. власти или гос. организация» для учреждений типа ГБУ, ГКУ, МБУ, МКУ, ГАУ, МАУ и пр.

Добавление организации



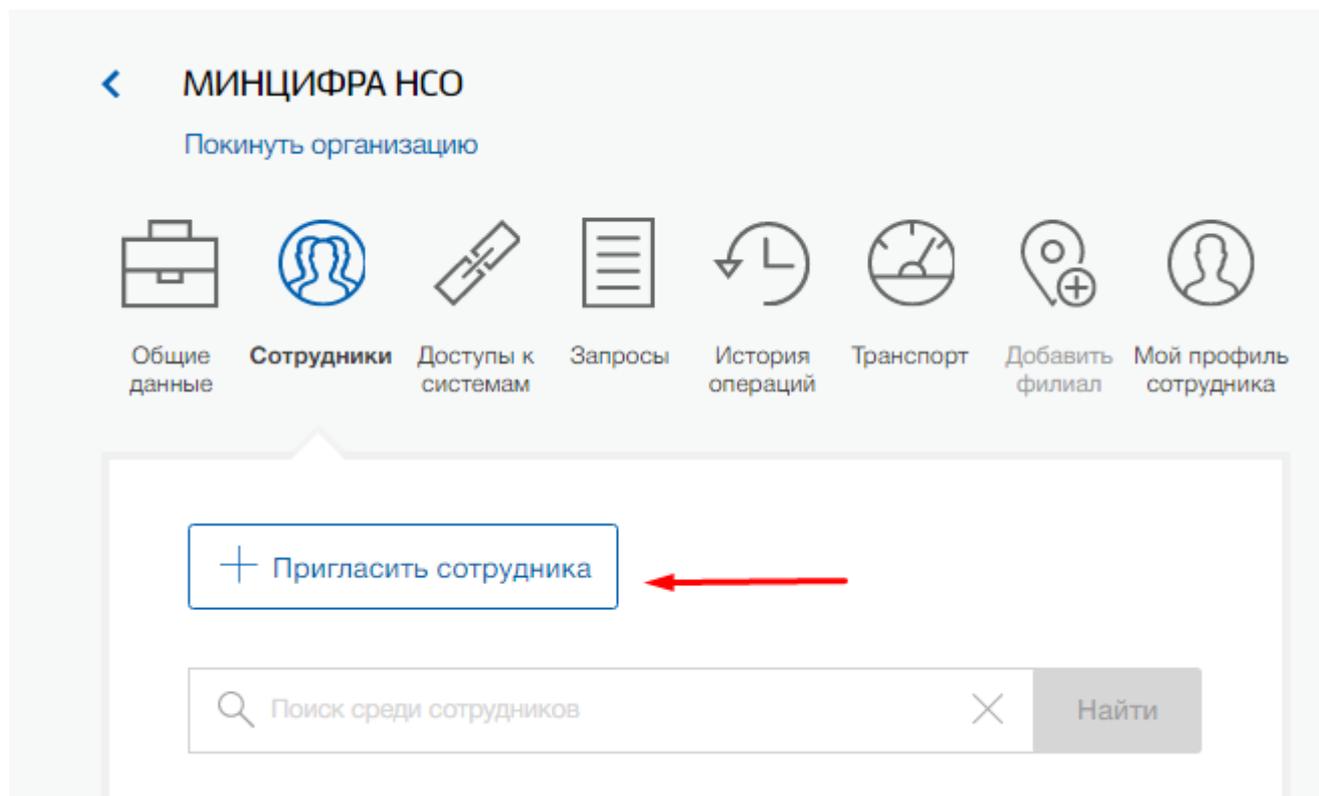
Вставляем электронную подпись в usb-разъем и нажимаем «Продолжить».

Далее заполняем форму и нажимаем «Создать». После прохождения всех проверок организация в ЕСИА будет создана.

Шаг 2. Добавление сотрудника в организацию

Для добавления сотрудника в организацию необходимо зайти в раздел «Организации» и выбрать созданную организацию.

В открывшемся профиле необходимо перейти на вкладку «Сотрудники» и нажать кнопку «Пригласить сотрудника».



В открывшемся поле заполнить адрес электронной почты, к которому есть доступ у сотрудника и его ФИО. **СНИЛС** указывать не нужно.

Новый сотрудник



Рабочий адрес электронной почты

my@mail@example.com

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

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Не обязательно

Не обязательно

Включить сотрудника в группы:

Администраторы профиля организации

Отменить

Пригласить

Также можно отметить галочку «Администраторы профиля организации», чтобы данный сотрудник также имел возможность приглашения сотрудников и предоставлением прав доступа к различным системам.

Шаг 3. Добавление прав сотруднику для создания черновиков на ЕПГУ

Переходим в раздел «доступ к системам», нажимаем гиперссылку «Единая система идентификации и аутентификации» и в открывшемся меню выбираем присоединить сотрудника к группе «Уполномоченные на создание черновиков заявлений на портале gosuslugi.ru».

Общие данные Сотрудники **Доступы к системам** Запросы История операций Транспорт Добавить филиал Мой профиль сотрудника

Группы доступа

[Единая система идентификации и аутентификации](#)

Или воспользуйтесь [расширенным поиском](#)

Единая система идентификации и аутентификации

Сотрудники, подтверждающие регистрацию государственных организаций

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Уполномоченные сотрудники организации, осуществляющие подтверждение запросов на получение юридическими лицами статуса государственных организаций

Уполномоченные на создание черновиков заявлений на портале gosuslugi.ru

Сотрудники организации, имеющие право создавать черновики заявлений на Портале государственных услуг Российской Федерации

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Технологический портал

[Присоединить нового сотрудника](#)

[Посмотреть сотрудников в группе](#)

Шаг 4. Подача заявления

От сотрудника, добавленного в группу «Уполномоченные на создание черновиков на портале gosuslugi.ru», авторизуемся на ЕПГУ как юридическое лицо и переходим в карточку услуги, которую хотим получить.

Вход в Госуслуги

Войдите или зарегистрируйтесь, чтобы получить полный доступ к электронным госуслугам

Войти

Зарегистрироваться

[Как зарегистрироваться](#)

Войти как

~~Частное лицо
Дорошенко Александр Владимирович~~

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ОГРН: 1025405628005

После заполнения формы сотруднику будет дана возможность только сохранить черновик заявления.

11 **Согласие на уведомления ведомства при изменении параметров строительства**

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в ведомство

Сохранить

После сохранения черновику присваивается номер ЕПГУ.

Для подачи заявления в ведомство необходимо перейти в личный кабинет руководителя на ЕПГУ <https://gosuslugi.ru> (авторизоваться также как юридическое лицо).

[< Вернуться к списку](#)

Выдача разрешения на строительство (кап.строительство и линейные объекты) №759412888

Автор: Дорошенко А. В.



Услугу предоставляет

Муниципальные образования
Новосибирской области

⚠ Для подтверждения запроса необходимо передать черновик заявки руководителю организации

📄 Черновик заявления 29.04.2020, 14:11:11

Вы можете отредактировать и сохранить черновик заявления

Продолжить заполнение

Доступные действия:

- Продолжить заполнение
- Удалить черновик
- Перейти к описанию услуги
- Распечатать страницу

Далее необходимо зайти через личный кабинет руководителя также как юридическое лицо, перейти в раздел уведомлений и используя поисковую строку найти по номеру сохраненный черновик, открыть и отправить.

Обзор

Уведомления **29**

Контроль и надзор

Сотрудники

Настройки

759412888



Все **29**

Заявление **26**

Черновик

Запись на прием

Госпочта **3**

[Показать непрочитанные](#)

[Отметить все прочитанными](#)



Черновик заявления «Выдача разрешения на строительство (кап.строительство и линейные объекты)»

Автор: Дорошенко А. В.

Сегодня 14:11

необязательно

Подать заявление

После этого заявление будет отправлено в ведомство, оказывающее услугу.

Успешной Вам работы с порталом «Госуслуги»!

Уважаемые заявители, в случае возникновения проблем с подачей заявления посредством портала государственных услуг «Госуслуги» просим обращаться к специалистам Управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска по телефонам: 227-46-81, 227-46-04.