

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА В СИСТЕМЕ СБОРА ДАННЫХ КАДАСТРА ОТХОДОВ

РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ

Для регистрации в Системе сбора данных Кадастра отходов Калининградской области (далее – Система) перейдите по ссылке <https://cadastr.gov39.ru> и выберите пункт меню Регистрация и заполните форму (рис.1).

Войти Регистрация Восстановление пароля

РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ

Для регистрации нового аккаунта потребуется действительный email-адрес.
Если у вас уже есть аккаунт, войдите, используя ваш логин (адрес электронной почты) и пароль

Выберите роли организации

<input checked="" type="checkbox"/> Образование отходов	<input type="checkbox"/> Транспортирование отходов	<input type="checkbox"/> Перегрузка отходов	<input type="checkbox"/> Обработка отходов
<input type="checkbox"/> Обезвреживание отходов	<input type="checkbox"/> Утилизация отходов	<input type="checkbox"/> Размещение отходов	<input type="checkbox"/> Региональный оператор

Вид предприятия:

Сведения об организации

Поиск по ИНН или названию *

Рисунок 1

Если у вашей организации нет лицензий на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов, то оставьте выбранной только роль **Образование отходов**. При наличии таких лицензий отметьте соответствующие роли. От выбранной роли будет зависеть количество и тип полей в вашем отчете.

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

Если 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).

Войти Регистрация Восстановление пароля

ВХОД НА САЙТ

Эл. почта * vasha_pochta@pochta.com

Пароль *

Запомнить меня

Войти Регистрация

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**.

Кадастр отходов Калининградской области
Отчёт за 2022 год

Главная Мои отчёты

Добро пожаловать в Систему сбора данных Кадастра отходов Калининградской области

Посмотреть мои отчёты

МОИ ОТЧЁТЫ

- Отчёт № 14386 Бумажный документ принят
- Отчёт № 16209 Бумажный документ принят
- Отчёт № 19298 Бумажный документ принят

ВНИМАНИЕ

Обращаем внимание, что с 01.01.2022 г. сопроводительное письмо со штрихкодом направлять в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области **не требуется** (в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 05.04.2021 № 119 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии от 04 мая 2018 года № 202»).

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Обновлённые рекомендации к заполнению.
Больше справочной информации для вас опубликовано на странице **помощи**.

Рисунок 3

СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА

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

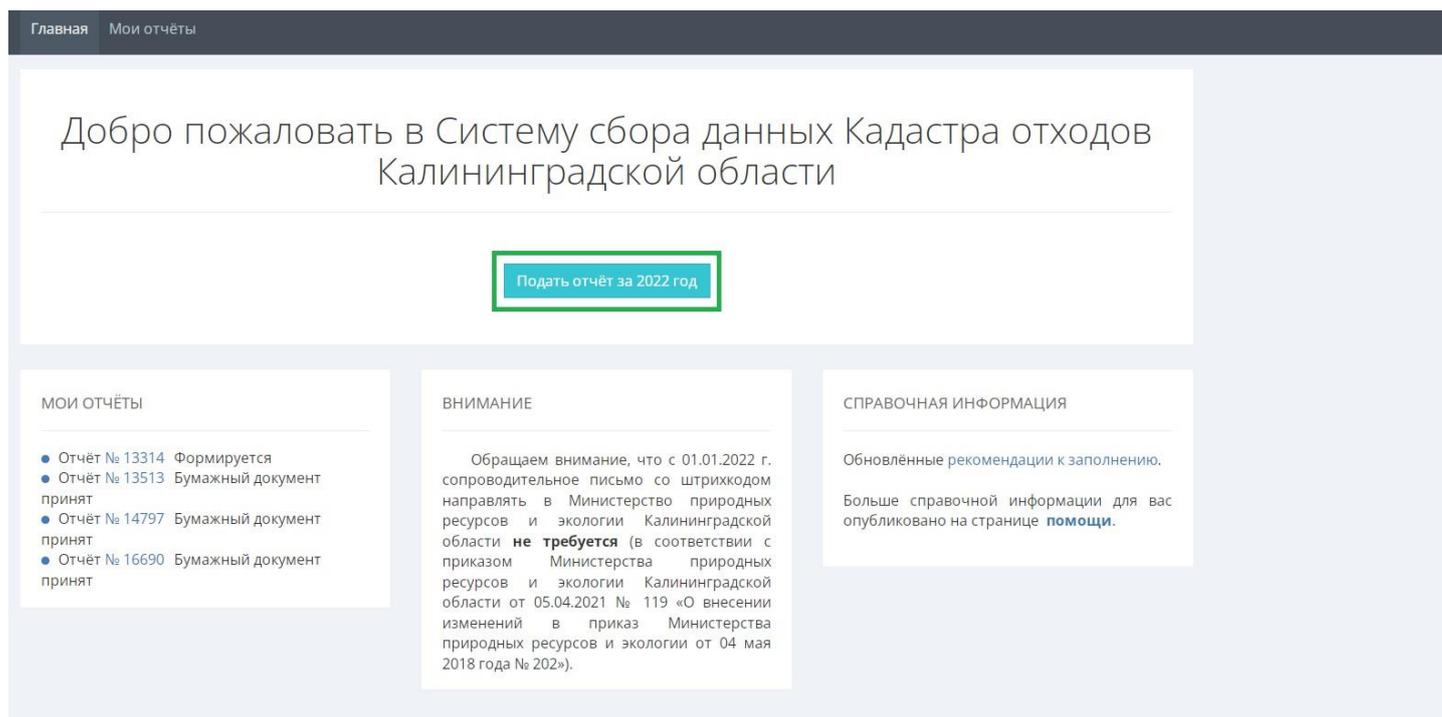


Рисунок 4

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.

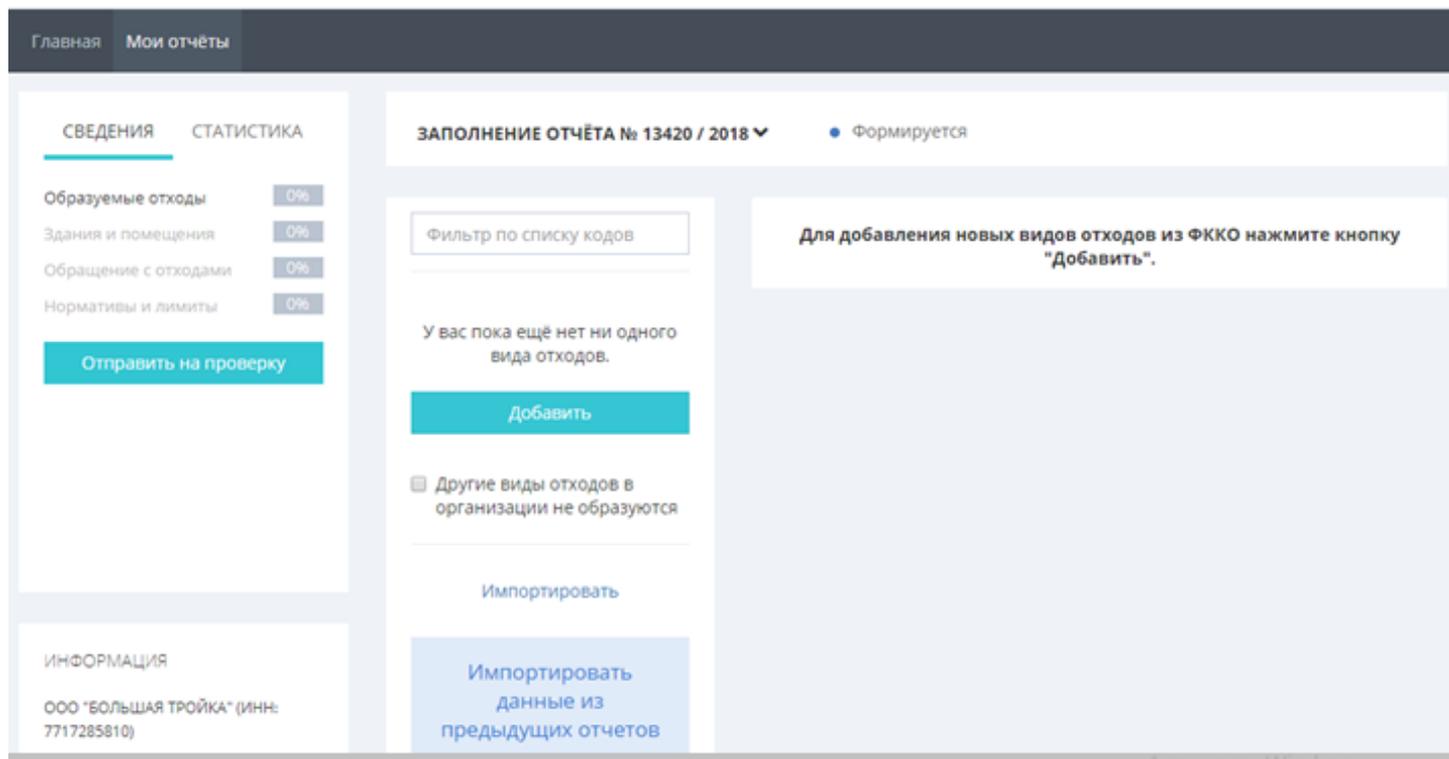


Рисунок 5

В центральной части отчета размещаются кнопка добавления отходов, нормативов, зданий организации, а также уже 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 Импортировать (рис.6).

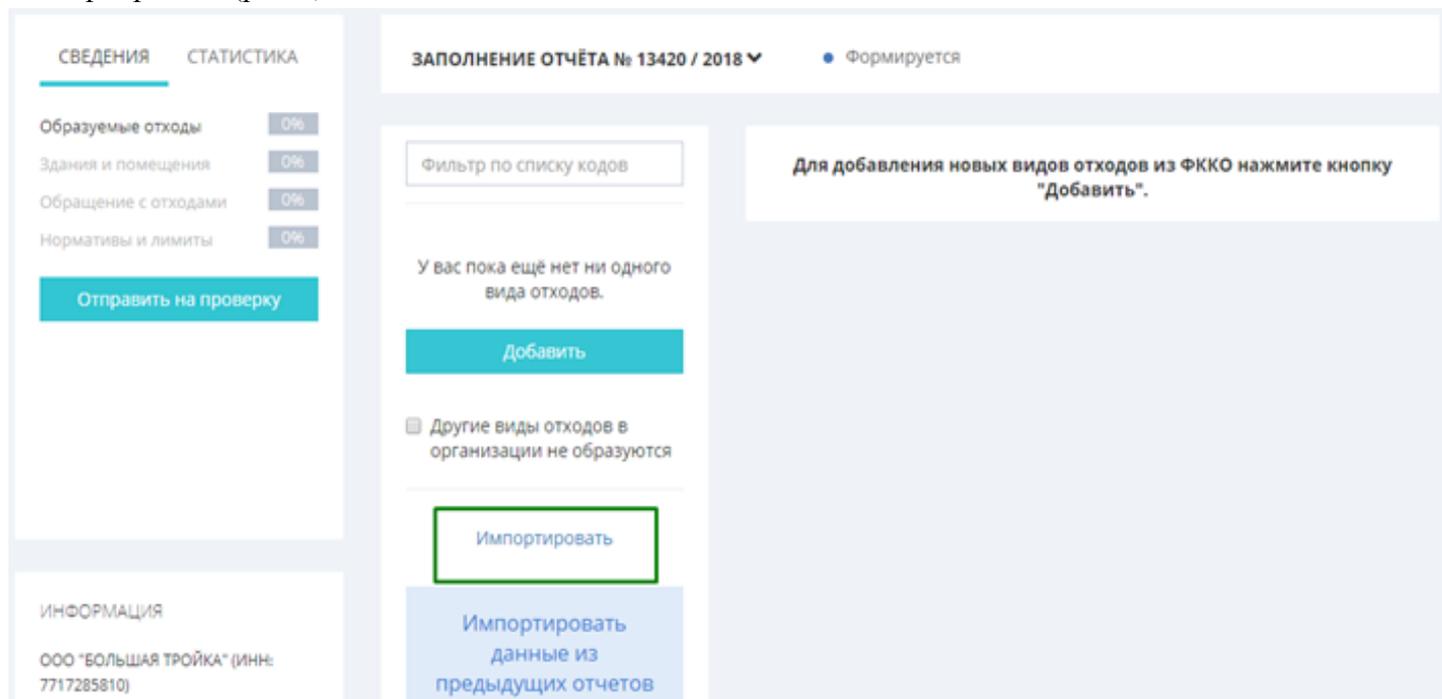


Рисунок 6

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.

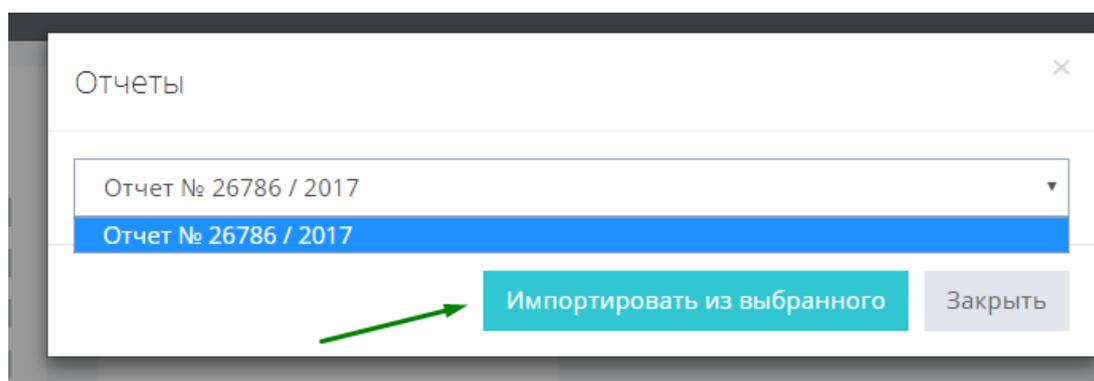


Рисунок 7

Если импортировать данные неоткуда, следуйте инструкции ниже.

ОБРАЗУЕМЫЕ ОТХОДЫ

В раздел **Образуемые отходы** следует добавить виды отходов, которые образовались в вашей организации за отчетный период. Для этого нажмите кнопку **Добавить** (рис. 8) и в открывшемся окне введите данные по отходу.

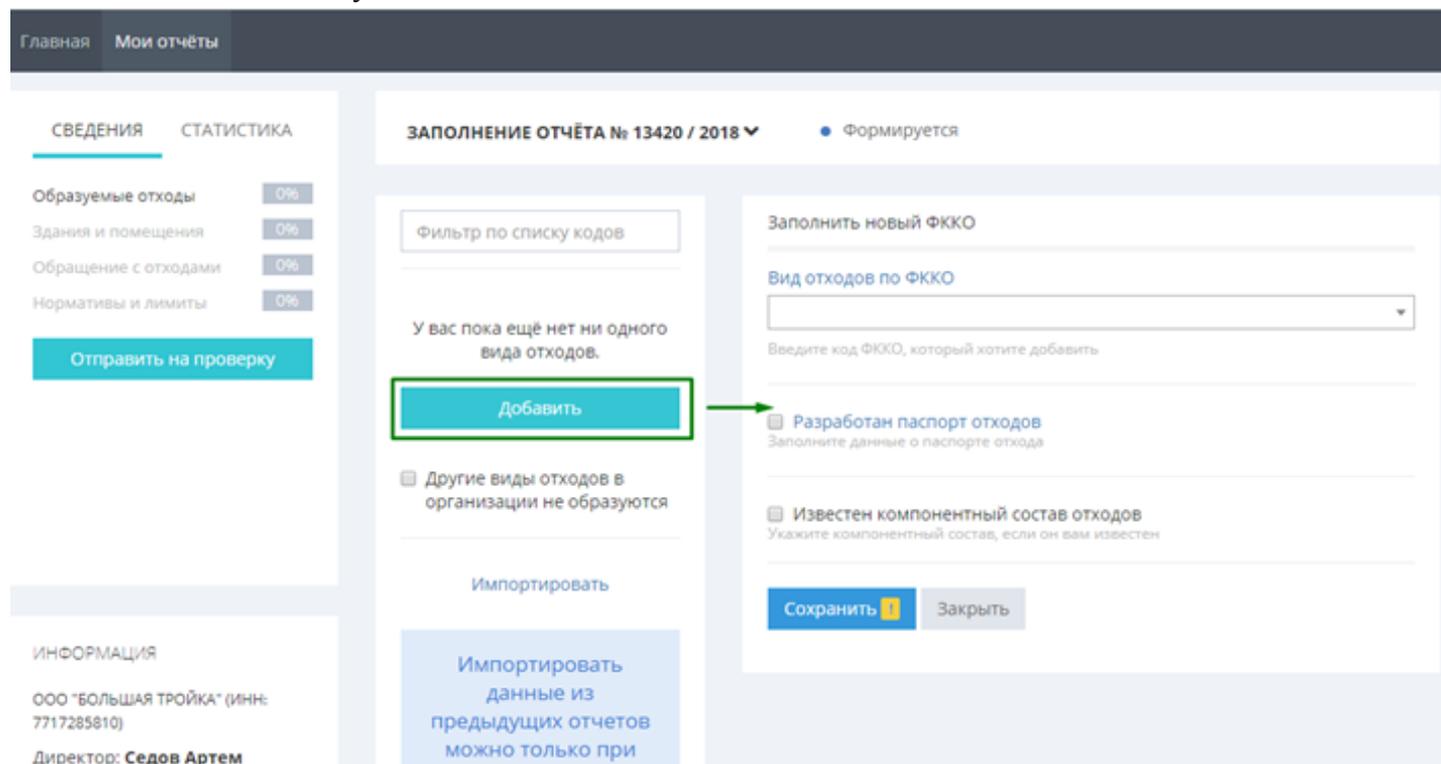


Рисунок 8

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, «кухон» для Пищевые отходы кухонь и т.п.) или цифровой код отхода, если он вам известен (рис.9).

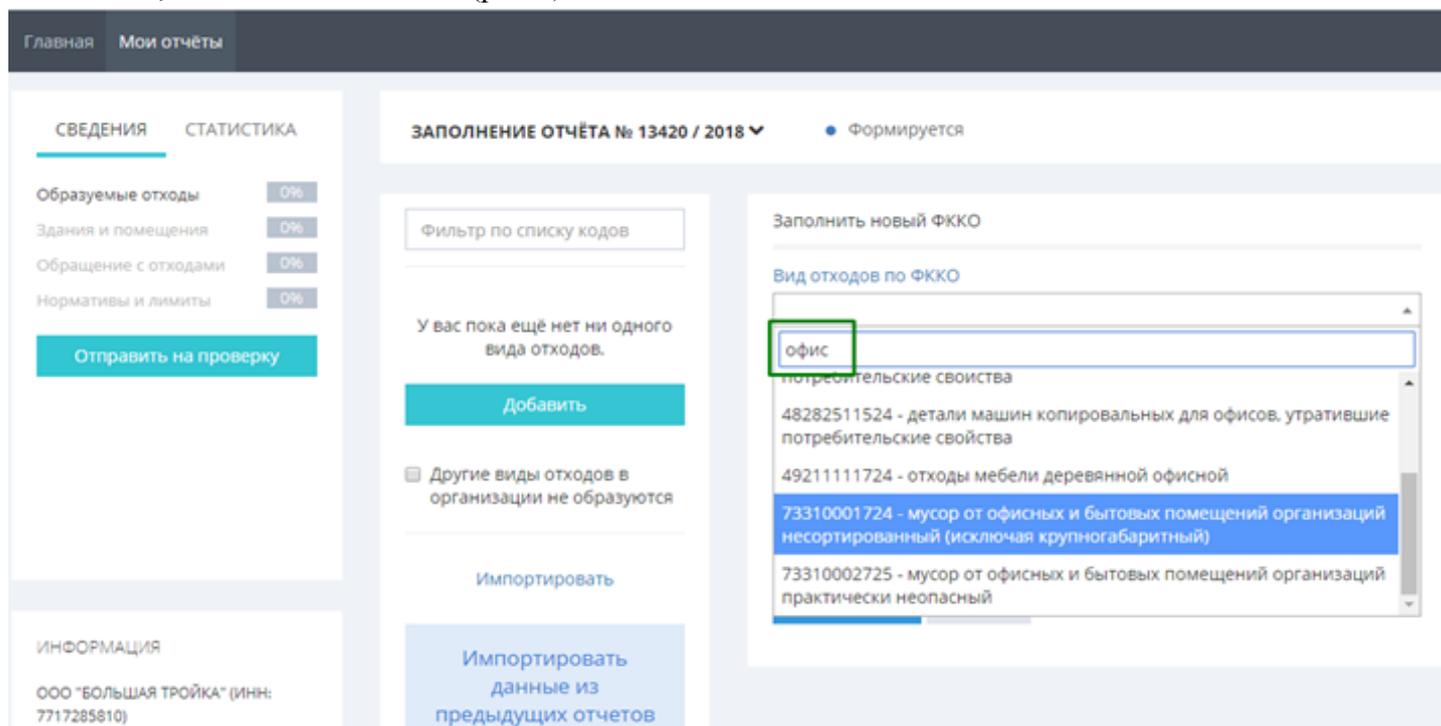


Рисунок 9

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».

Вид отходов по ФККО
73310001724
Введите код ФККО, который хотите добавить

Разработан паспорт отходов
заполните данные о паспорте отхода

Утверждён Согласован

Дата

Наименование технологического процесса

Исходный товар (продукция)

Данный вид отходов отсутствует в ФККО

Требуется указать дату согласования или утверждения паспорта отходов, а так же поставить нужную галочку

Известен компонентный состав отходов
укажите компонентный состав, если он вам известен

Рисунок10

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

Известен компонентный состав отходов
укажите компонентный состав, если он вам известен

Компонентный состав отхода (%):

стекло	10	x
бумага	30	x

Агрегатное состояние и физическая форма
01 - твердый

Сохранить Заккрыть

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.

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.

Вид отходов по ФККО

Введите код ФККО, который хотите добавить

Разработан паспорт отходов
Заполните данные о паспорте отхода

Утверждён Согласован

Дата
05.12.2018

Наименование технологического процесса
промышленное производство

Исходный товар (продукция)

Данный вид отходов отсутствует в ФККО

Наименование вида отходов *
шлак

Код вида отходов *
12345678904

Рисунок 12

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

СВЕДЕНИЯ СТАТИСТИКА

ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЁТА № 13420 / 2018 ● Формируется

Образуемые отходы 100%

Здания и помещения 0%

Обращение с отходами 0%

Нормативы и лимиты 0%

Отправить на проверку

Фильтр по списку кодов

- мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный) 73310001724 100%
- мусор и смет уличный 73120001724 100%
- отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные) 73111001724

После того, как Вы отметили все образуемых отходы галочками, поставьте галочку «Другие виды отходов в организации не образуются»

- Другие виды отходов в организации не образуются

отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные)

Вид отходов по ФККО
73111001724

отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные)

Разработан паспорт отходов
Заполните данные в паспорте отхода

Известен компонентный состав отходов
Укажите «компонентный состав», если он вам известен

Сохранить Закрыть

ИНФОРМАЦИЯ

ООО "БОЛЬШАЯ ТРОЙКА" (ИНН: 7717285810)

Директор: **Седов Артем Владимирович**

Email:

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).

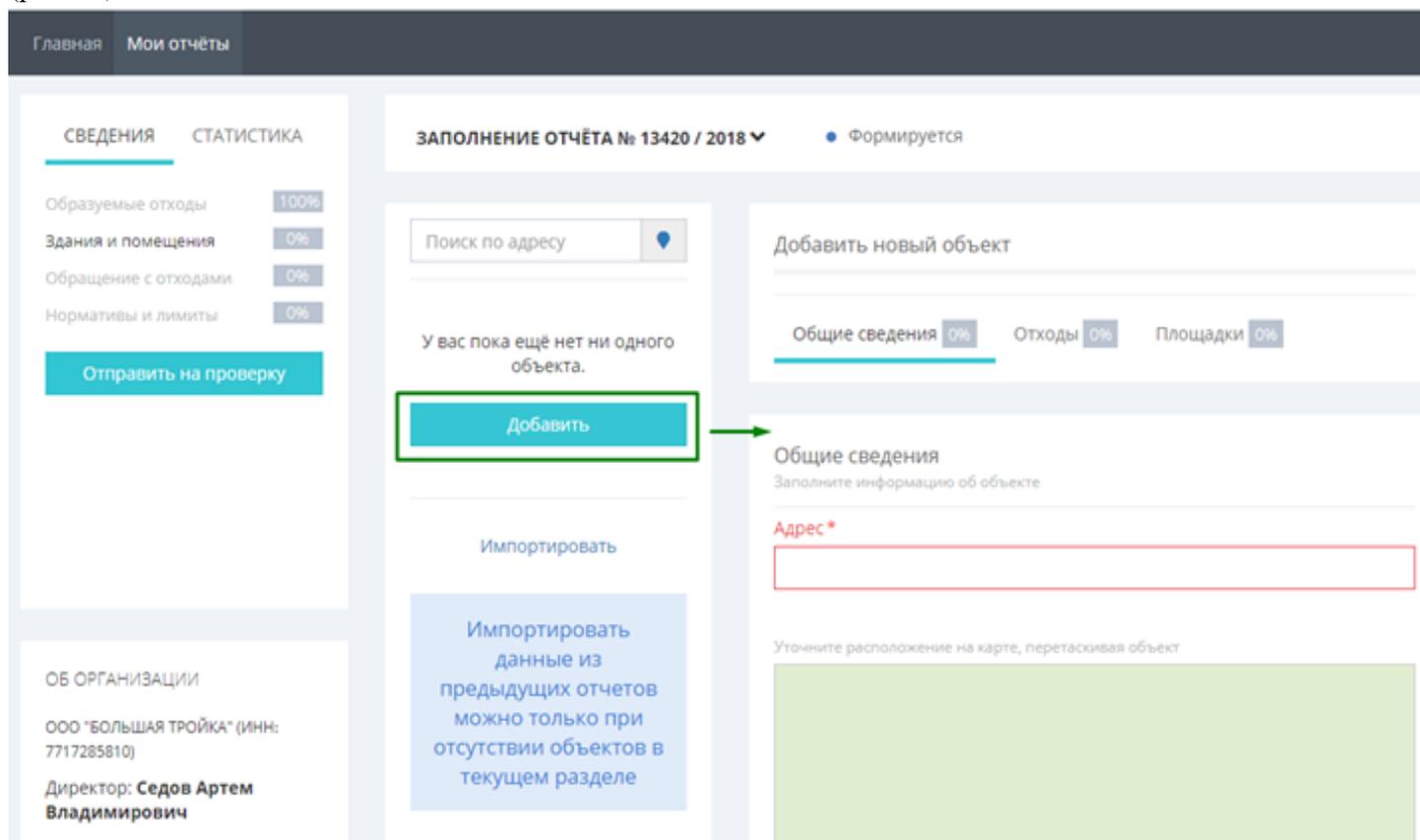


Рисунок 14

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).

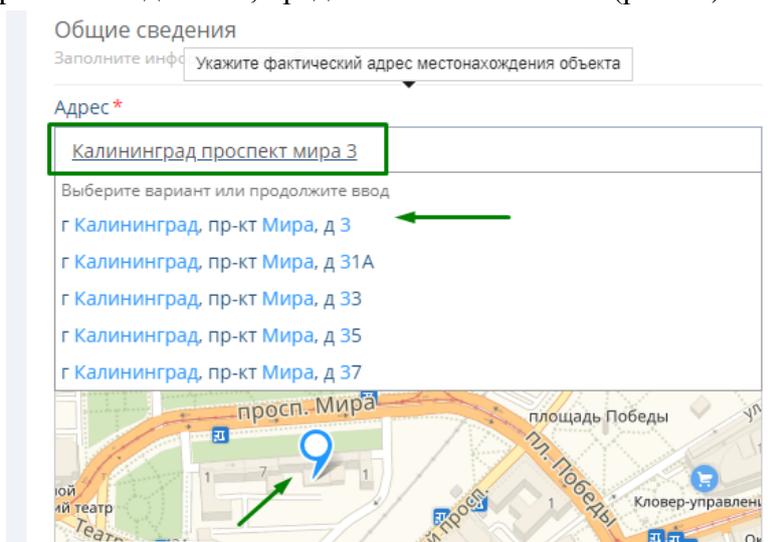


Рисунок 15

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 или иного объекта, например, садоводческий кооператив или многоквартирные дома. 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 производства 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).

Назначение помещения	Иное	
Здание или помещение	Иное	Описание помещения группа офисов
Общая площадь, кв.м	200	Код ОКТМО * 2770100000
Номер договора аренды		27701000001 - г Калининград, г/о Калининград, Калининградской области
Расчетная единица	Кол-во сотрудников	12
Комментарии		
Сохранить Закрыть		

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 в отчетном году, и указать количество тонн. Если имеется остаток – заполните соответствующее поле (рис.17), если нет – оставьте в поле 0 (ноль).

Иное (группа офисов)
г Калининград, пр-кт Мира, д 3

Добавить

Импортировать

Импортировать данные из предыдущих отчетов можно только при отсутствии объектов в текущем разделе

Общие сведения 100% **Отходы 100%** Площадки 0%

Отходы
Укажите виды отходов, образующиеся на объекте

Вид отходов по ФККО:	Образовано тонн за 2018:	Остаток тонн за прошлый период:
<input checked="" type="checkbox"/> 73310001724 мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)	12	1
<input checked="" type="checkbox"/> 73120001724 мусор и смет уличный	2	0
<input type="checkbox"/> 73111001724 отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные)	Тонн	0

Сохранить Закрывать Удалить этот объект

Рисунок 17

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.

Поиск по адресу

Иное (группа офисов)
г Калининград, пр-кт Мира, д 3

Добавить

Импортировать

Импортировать данные из предыдущих отчетов можно только при отсутствии объектов в текущем разделе

Общие сведения 100% Отходы 100% **Площадки 100%**

Площадки
Заполните информацию о площадках и контейнерах на них

Добавить контейнерную площадку

У вас пока ещё нет ни одной площадки

У здания/помещения нет рядом контейнерных площадок

Введите пояснение

Сохранить Закрывать Удалить этот объект

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 и площадка на этом месте. Переместите значок в нужную точку и заполните поля Количество контейнеров и Вместимость каждого контейнера. Если нужные варианты отсутствуют, вы можете добавить контейнеры вручную.

Синим значком отображаются ближайшие площадки. Если, например, ваши отходы идут на другую площадку (рис.19,20), то выберите ее, нажав на кнопку **Выбрать эту площадку**.

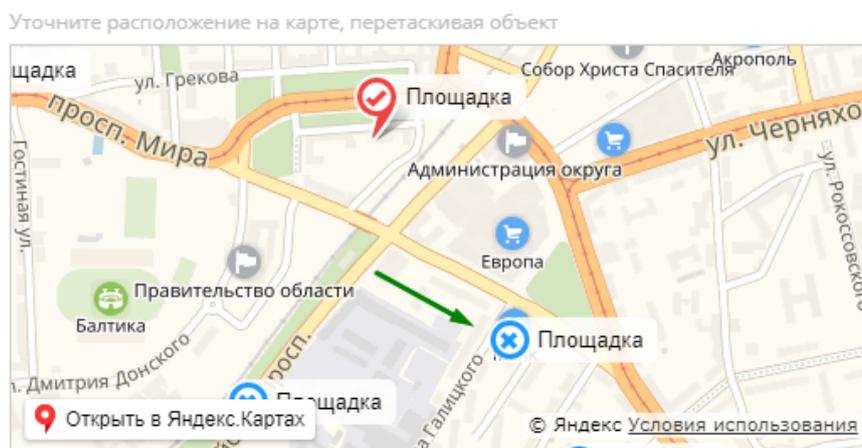


Рисунок 19

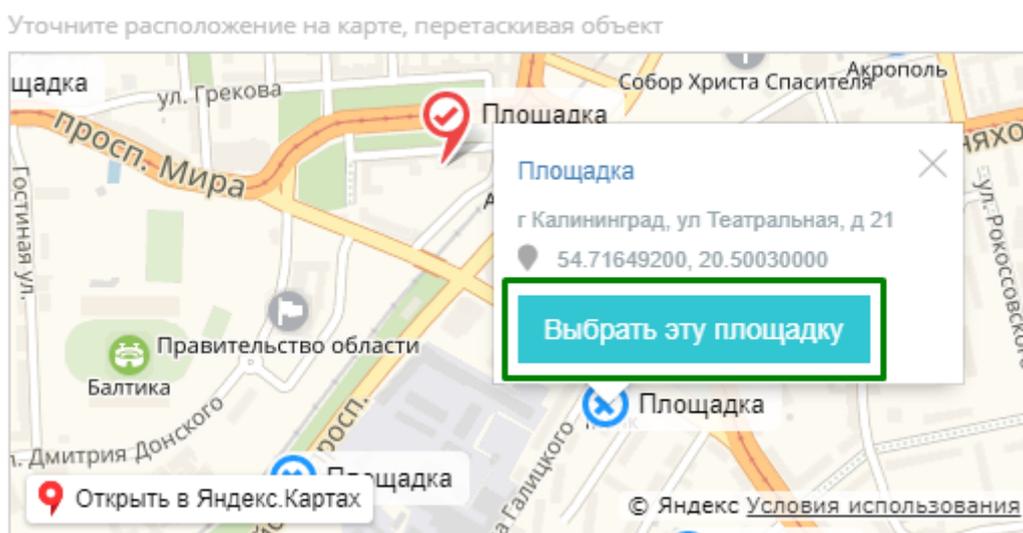


Рисунок 20

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

Добавление: Контейнерная площадка ✕

Номер площадки

Адрес*

На эту площадку везутся отходы из текущего здания/помещения (Иное, г Калининград, пр-кт Мира, д 3)

Комментарий

Количество контейнеров Вместимость каждого контейнера

Добавить контейнеры вручную

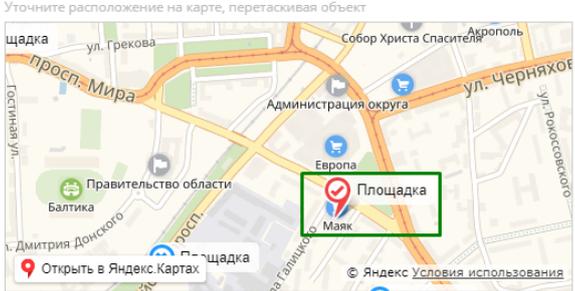


Рисунок 21

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).

Поиск по адресу

Иное (группа офисов)
 г Калининград, пр-кт Мира, д 3

Добавить

Импортировать

Импортировать данные из предыдущих отчетов можно только при отсутствии объектов в текущем разделе

Иное (группа офисов)
 г Калининград, пр-кт Мира, д 3

Общие сведения 100% Отходы 100% Площадки 100%

Площадки
 Заполните информацию о площадках и контейнерах на них

Добавить контейнерную площадку

У здания/помещения нет рядом контейнерных площадок

	Площадка	Контейнеры	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Площадка г Калининград, ул Театральная, д 21	Контейнер 1 Металл 1.100 куб. м. Контейнер 2 Металл 1.100 куб. м.	

Удалить этот объект

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**.

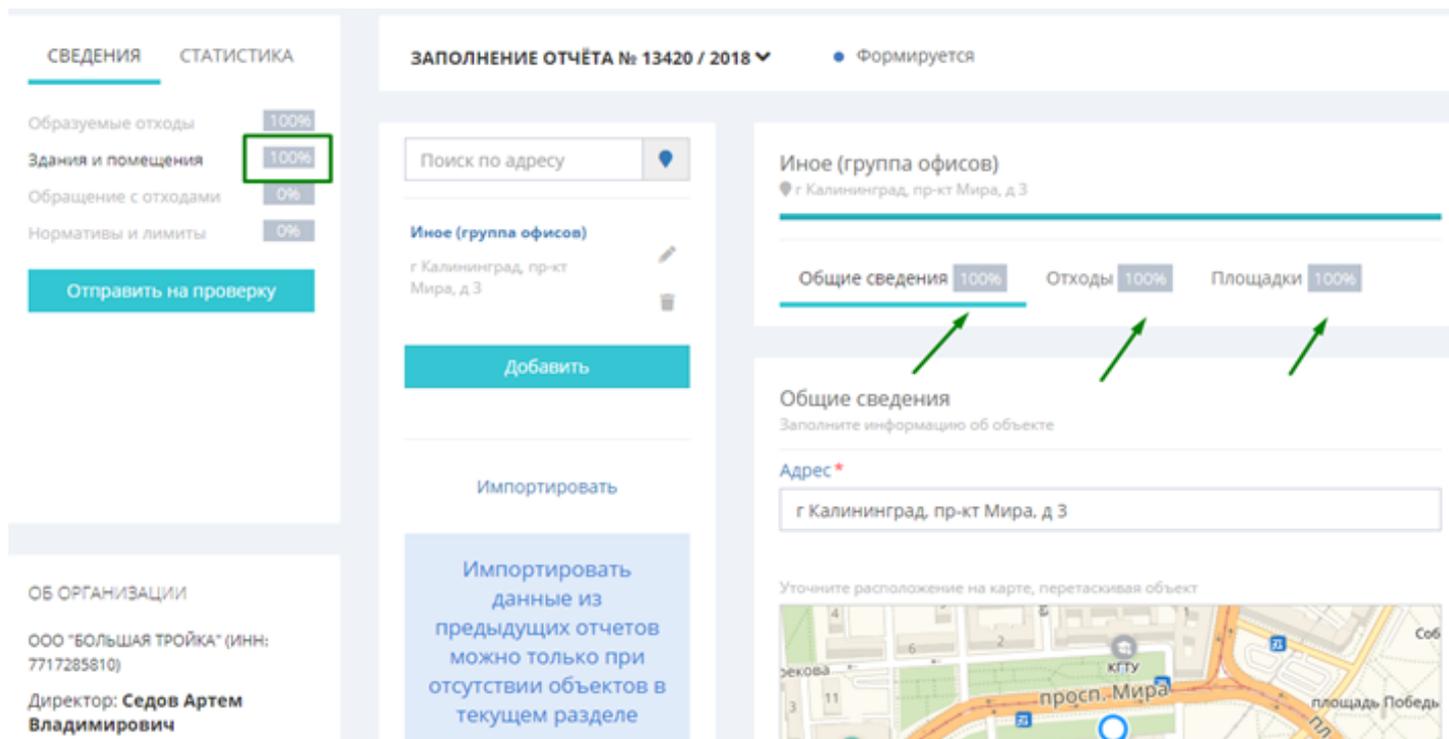


Рисунок 23

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 образованных в нем отходов, по которым необходимо заполнить данные о передаче или получении. Рядом с каждым видом отхода указывается процент заполнения. Для того чтобы отчет можно было отправить, по каждому из отходов заполнение должно быть 100%.

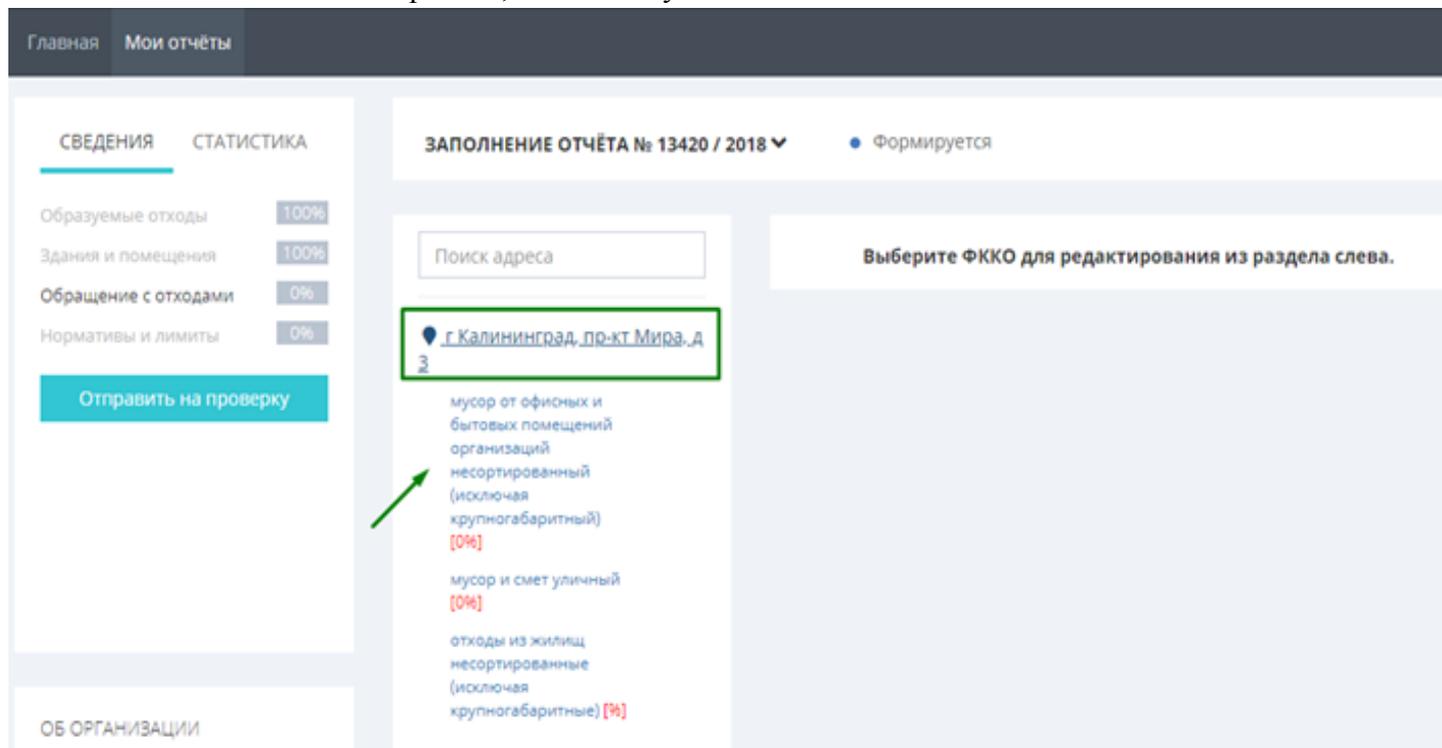


Рисунок 24

Если организация не имеет договора с транспортировщиком, а вывоз отходов осуществляется в соответствии с договором аренды, отметьте галочку «Я не имею договора с транспортировщиком отходов, имею договор с арендодателем».

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 для обработки (полигон, сортировочная станция и пр.). Ниже находится подраздел **Статистика**.

Если вы являетесь отходообразователем и не получаете отходы от других организаций, то во вкладке **Получено** поставьте галочку **Не получаю отходы от других организаций** и сохраните форму.

Поиск адреса

г Калининград, пр-кт Мира, д 3

мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный) [61%]

мусор и смет уличный [0%]

отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные) [0%]

Я не имею договора с транспортировщиком отходов, имею договор с арендодателем/владельцем

г Калининград, пр-кт Мира, д 3
мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)

Общие сведения 83% Передано 0% **Получено 100%**

Получено
Заполните сколько отходов получено на/в этот адрес и от каких организаций.

[Добавить организацию](#) Не получаю отходы от других организаций

Наименование организации	ИНН	Кол-во
Здесь пока ещё нет информации.		

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

Рисунок 25

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

Во вкладке **Передано** введите все организации, которым вы передаете данный вид отходов с данного места образования отходов. Для этого нажмите кнопку **Добавить организацию** и в открывшемся окне **Сведения об организации** (рис.26) введите сведения по организации, которой переданы отходы. Обычно это либо арендодатель, либо транспортировщик. Для ИП, работающих из дома – управляющая компания.

Укажите наименование организации и выберите подходящий вариант из предлагаемых системой подсказок. Поля ИНН и ОГРН будут заполнены автоматически.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), принявшее отходы

Наименование организации *

вывоз отходов

Выберите вариант или продолжите ввод

ООО "ВЫВОЗ ОТХОДОВ"
16 60 098160 г Казань, ул Гвардейская, д 16Б

МУП ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК "ВИЗО"
63 30 032185 Самарская обл, г Чапаевск, ул Куйбышева, д 16Б

МУ-ВИЗО
63 35 009447 Самарская обл, г Чапаевск, ул Куйбышева, д 16Б

Количество переданных отходов

Для транспортировки

13 тонн

Для обработки

0 тонн

Для утилизации

0 тонн

Для обезвреживания

0 тонн

Рисунок 26

Укажите номер договора и дату (для ИП, работающих из дома, и при отсутствии договора с транспортировщиком, в поле Номер договора поставьте прочерк, в поле Дата – дату заполнения отчета). Заполните поле **Количество переданных отходов**: в большинстве случаев цель вывоза (если не указано в договоре особо) – **Для транспортировки**; в прочих полях поставьте 0 (ноль) и сохраните окно (рис.27).

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ×

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), принявшее отходы
 Наименование организации *

ООО "ВЫВОЗ ОТХОДОВ"

ИНН ОГРН

1660098160 1071690008191

Номер договора Дата договора

123 01.01.2018

Количество переданных отходов
 Для транспортировки

13 тонн

Рисунок 27

Сохраните еще раз данные во вкладке **Передано** и убедитесь, что и во вкладке, и в отходе заполнение на 100% (рис.28).

Поиск адреса

г Калининград, пр-кт Мира, д 3

мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный) [100%]

мусор и смет уличный [0%]

отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные) [0%]

Я не имею договора с транспортировщиком отходов, имею договор с арендодателем/владельцем

г Калининград, пр-кт Мира, д 3
 мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)

Общие сведения 100% **Передано 100%** Получено 100%

Передано
 Заполните сколько отходов передано из этого адреса и каким организациям.

Добавить организацию Не передаю отходы другим организациям

Наименование организации	ИНН	Кол-во	
ООО "ВЫВОЗ ОТХОДОВ"	1660098160	13	✎ 🗑

Сохранить Закреть

Рисунок 28

Для того чтобы убедиться в правильности заполнения, вернитесь во вкладку **Общие сведения** и проверьте данные в разделе **Статистика**. Количество образованных отходов должно быть равно количеству переданных; **Остаток на конец периода** должен равняться нулю (рис.29).

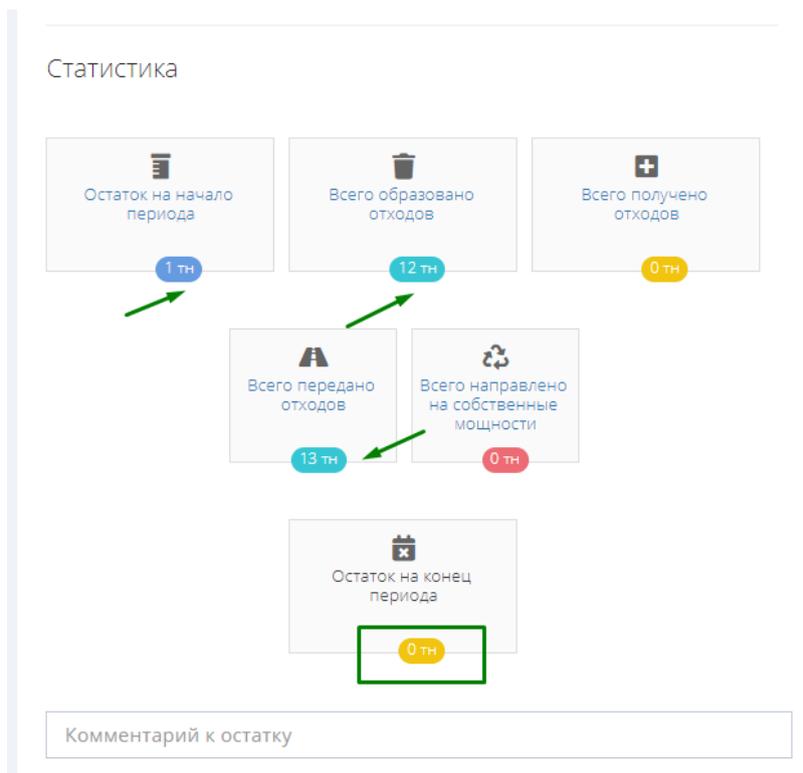


Рисунок 29

Если некоторое количество отходов у вас осталось на хранении (до 11 месяцев) и в отчете образовался положительный остаток, внесите поясняющий комментарий (рис.30), в противном случае во вкладке не наберется 100% заполнения, и отчет нельзя будет отправить на проверку.

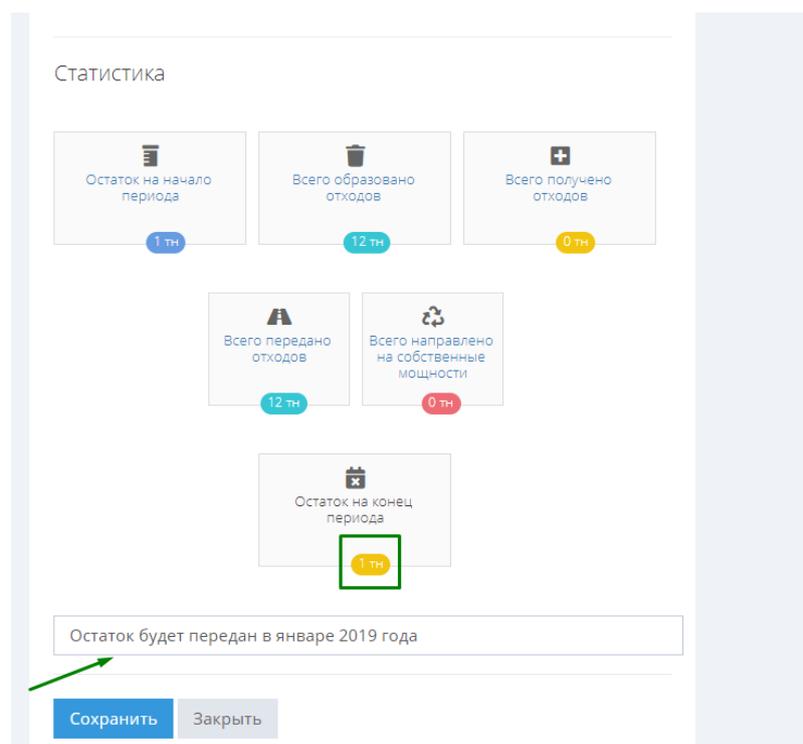


Рисунок 30

Если **Остаток на конец периода** – отрицательный, следует исправить ошибку либо в разделе **Здания и помещения – Отходы**, либо в разделе **Обращение с отходами – Передано (Получено)**. Воспользуйтесь вкладкой **Статистика** в правом столбце, чтобы получить полный обзор данных по отчету и определить, какой из разделов нуждается в корректировке (рис.31). Например, на данной иллюстрации необходимо добавить комментарий к полю **Остаток на конец периода** для отхода «мусор и смет уличный, 73120001724 и исправить отрицательный остаток для отхода «отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные), 73111001724».

ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЁТА № 32728 / 2018 • Формируется

Статистика отходов по адресам

Поиск...

Здания и помещения	Вид отхода	Остаток с пред. отчетного периода, т	Образовано отходов, т	Передано отходов, т	Получено отходов, т	Использовано на собственных объектах по обращению с отходами, т	Остаток на конец периода, т	Комментарий
Московская обл, г Мытищи, ул Красина, д 5	мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный), 73310001724	1	12	12	0	0	1	Остаток будет передан в январе 2019 года
Московская обл, г Мытищи, ул Красина, д 5	мусор и смет уличный, 73120001724	0	2	0	0	0	2	
Московская обл, г Мытищи, ул Красина, д 5	отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные), 73111001724	0	2	3	0	0	-1	Проверьте количество образованных и переданных отходов
Всего:		1	16	15	0	0	2	

Рисунок 31

После заполнения раздела **Обращение с отходами** на 100% (рис.32) можно переходить к разделу **Нормативы и лимиты**.

ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЁТА № 13420 / 2018 • Формируется

Обращение с отходами: 100%

Нормативы и лимиты: 0%

Отправить на проверку

Поиск адреса

г Калининград, пр-кт Мира, д 3

- мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный) [100%]
- мусор и смет уличный [100%]
- отходы из жилищ несортированные (исключая крупногабаритные) [100%]

Я не имею договора с транспортировщиком отходов, имею договор с арендодателем/владельцем

г Калининград, пр-кт Мира, д 3

мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)

Общие сведения: 100% | Передано: 100% | Получено: 100%

Общие сведения

Заполните информацию о виде отхода, сколько образуется и отправляется из этого адреса.

Код отхода: 73310001724

мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)

На собственных объектах по обращению

Рисунок 32

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.33). При этом заполнение формы становится равным 100 %.

Главная Мои отчёты

СВЕДЕНИЯ СТАТИСТИКА

Образуемые отходы 100%

Здания и помещения 100%

Обращение с отходами 100%

Нормативы и лимиты 100%

Отправить на проверку

ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЁТА № 13420 / 2018 Формируется

Поиск номера

Добавить

Нет документов об утверждении нормативов и лимитов

Выберите документ для редактирования из раздела слева или добавьте новый.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Рисунок 33

Если документы об утверждении есть, то для добавления нового документа нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне (рис.34) 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.

Поиск номера

Документ № 12 01/01/2018
ОКТМО: 27701000001

Добавить

Нет документов об утверждении нормативов и лимитов

Импортировать

Импортировать данные из предыдущих отчетов можно только при отсутствии объектов в текущем разделе

Документ № 12 об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Реквизиты документа

№(номер) документа *	Дата выдачи *	Срок действия
12	01.01.2018	31.01.2019

Объект

ОКТМО *

27701000001

Адрес

г Калининград, пр-кт Мира, д 3

Уточните расположение на карте, перетаскивая объект

Рисунок 34

После сохранения документа добавьте нормативы по каждому виду отходов – нажмите кнопку **Добавить норматив** (рис.35) и заполните форму в соответствии с вашими документами (рис.36а).

Нормативы образования отходов и лимитов на их размещение

Заполните информацию о нормативах

Добавить норматив

Наименование вида отходов	Годовой норматив	Объект размещения
Пока нет нормативов. Добавьте минимум один для заполнения		

Рисунок 35

Основные сведения

Вид отходов по ФККО

73310001724

мусор от офисных и бытовых помещений организаций
несортированный (исключая крупногабаритный)

Класс опасности отхода *

4

Годовой норматив образования отходов, тонн *

12

Отходы, передаваемые на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам

Наименование объекта размещения отходов

Полигон Тимохово

Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, эксплуатирующее объект размещения отходов

АО "Полигон Тимохово"

№ объекта размещения отходов в ГРОРО

50-00002-3-00479-010814

Лимиты на размещение отходов, тонн

2018	2019	2020	2021	2022	2023
11	12	12	12	12	12

Рисунок 36а

Сохраните данные еще раз после добавления всех нормативов (рис.36б)

Нормативы образования отходов и лимитов на их размещение

Заполните информацию о нормативах

[Добавить норматив](#)

Наименование вида отходов	Годовой норматив	Объект размещения	
мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный) № 73310001724	12 тн	Полигон Тимохово	 
ИТОГО: 12.000 тн			

[Сохранить](#)  [Закреть](#) 

Рисунок 36б

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.37, 38). Статус отчета изменится с **Формируется** на **Отправлен**, и редактирование отчета станет невозможно. Если вы обнаружите ошибку после того как отправили отчет, свяжитесь с технической поддержкой.

СВЕДЕНИЯ	СТАТИСТИКА
Образуемые отходы	100%
Здания и помещения	100%
Площадки	100%
Обращение с отходами	100%
Нормативы и лимиты	100%
Транспортирование	100%
Лицензии	100%

Отправить на проверку

Рисунок 37

Подтвердите действие

Уважаемый пользователь!

Срок проверки отчета - 10 рабочих дней

Отправить на проверку Отмена

Рисунок 38

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. 39), сообщение о получении замечания также придет на вашу электронную почту.

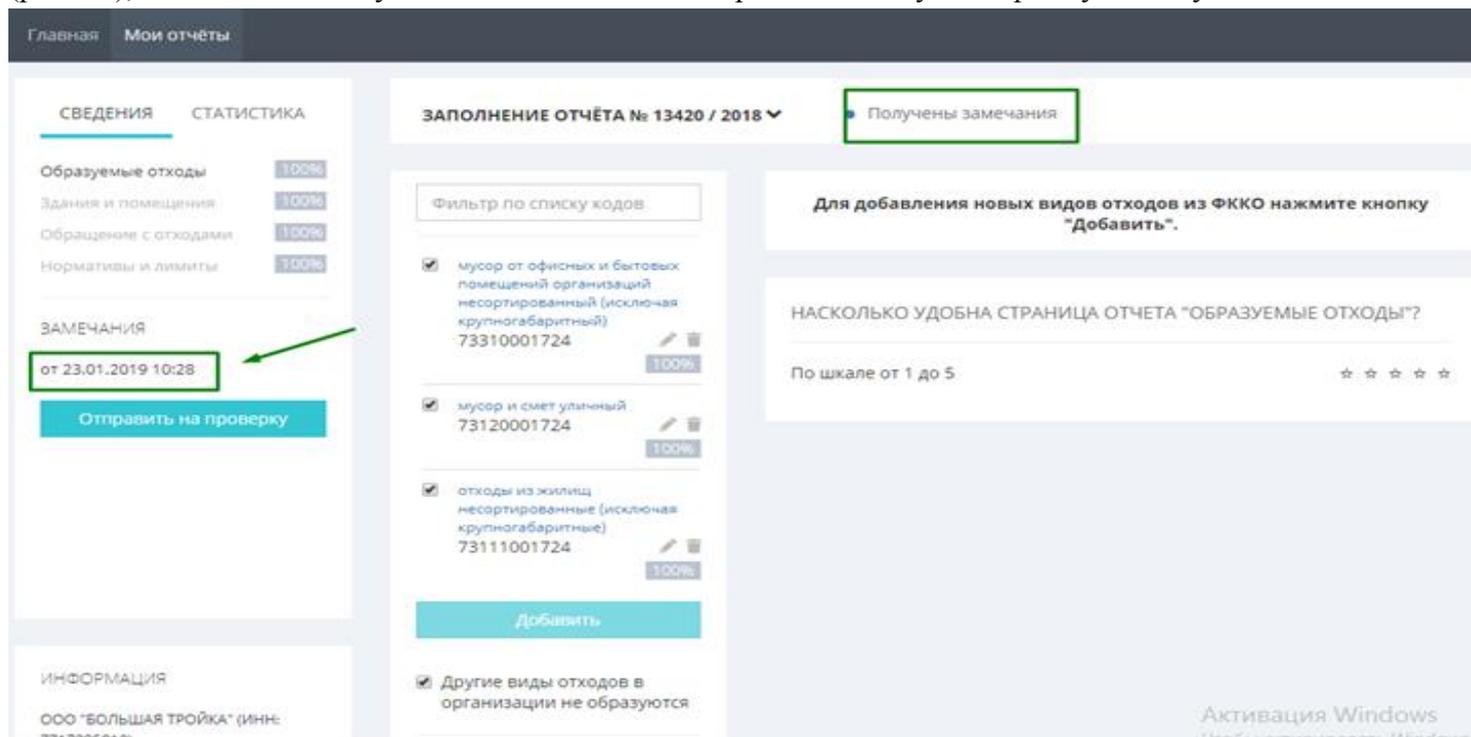


Рисунок 39

Для просмотра замечаний нажмите на дату их получения (рис.40). Следует исправить полученные замечания и отправить отчет на повторную проверку.

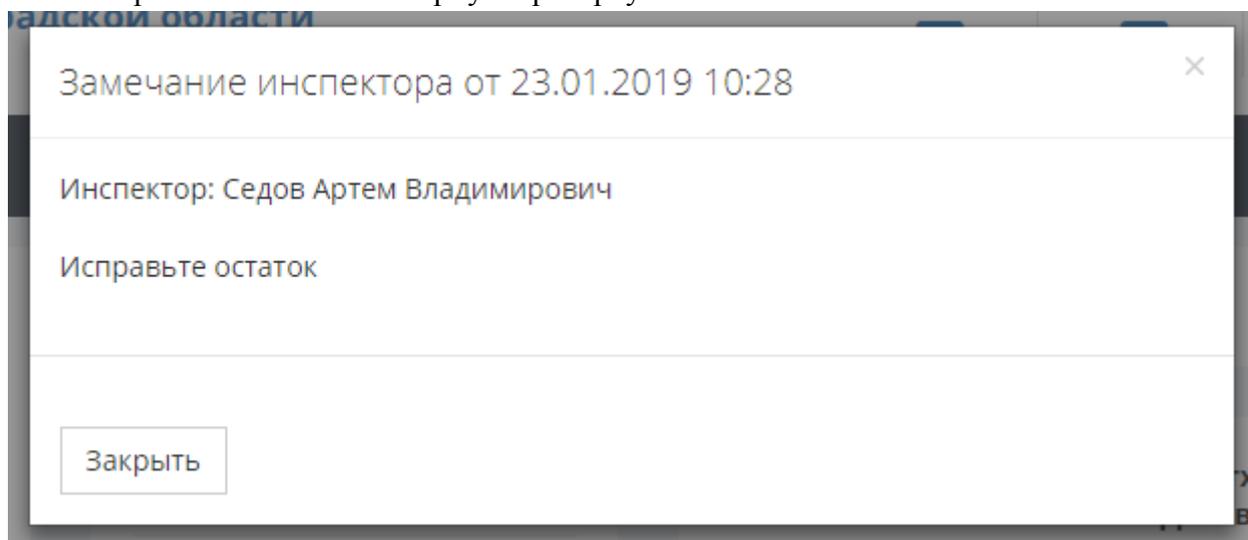


Рисунок 40

В случае успешной проверки отчета инспектором статус отчета изменится на «**Ожидается бумажный документ**» (оповещение об этом событии придет на электронную почту), и станут доступны кнопки «**Распечатать бумажный документ**» (рис.41).

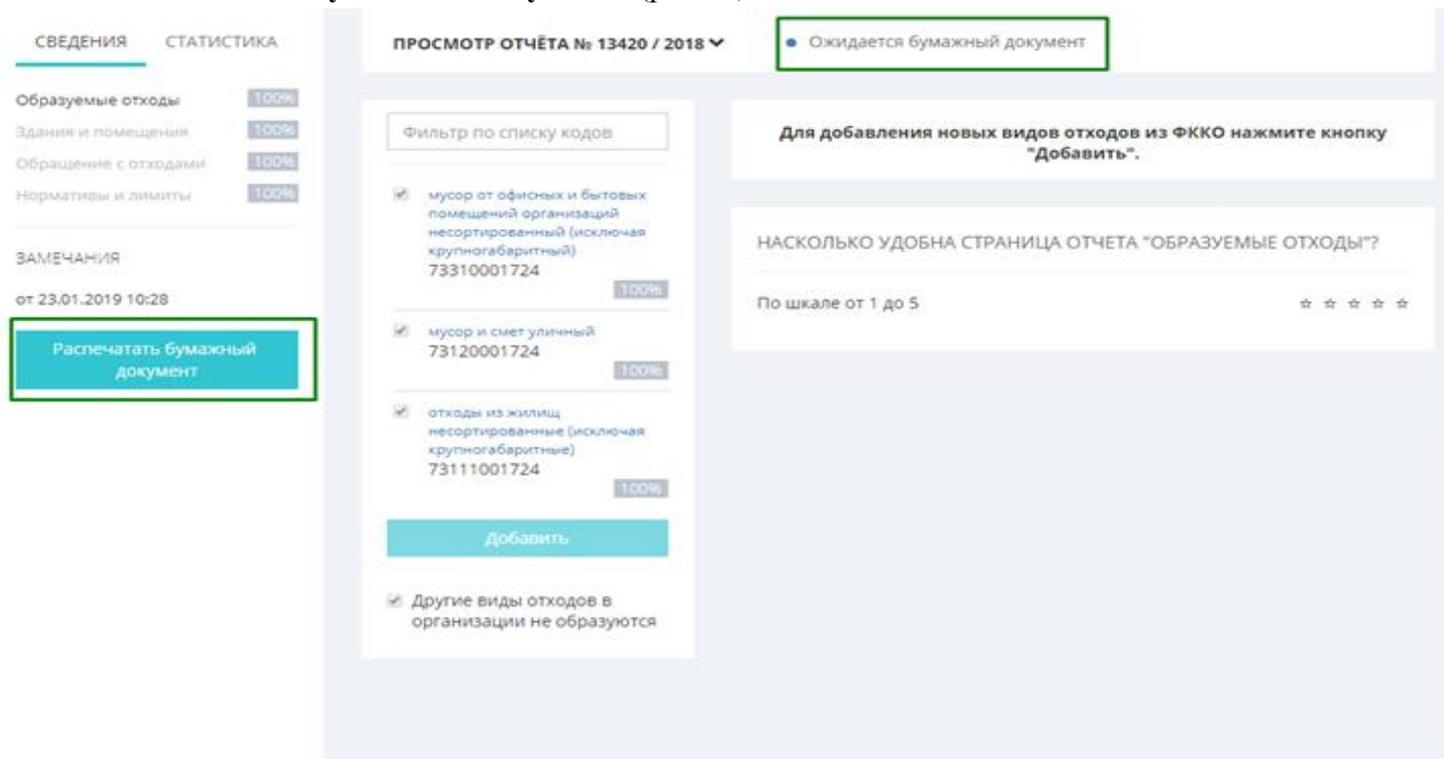


Рисунок 41

Для печати подтверждающего письма со штрихкодом нажмите на кнопку «Распечатать» (рис.42).



Рисунок 42

Открывшийся документ можно сохранить (кнопка **Скачать** в правом верхнем углу) на свой компьютер или распечатать сразу, нажав на кнопку печати в правом верхнем углу (рис.43).

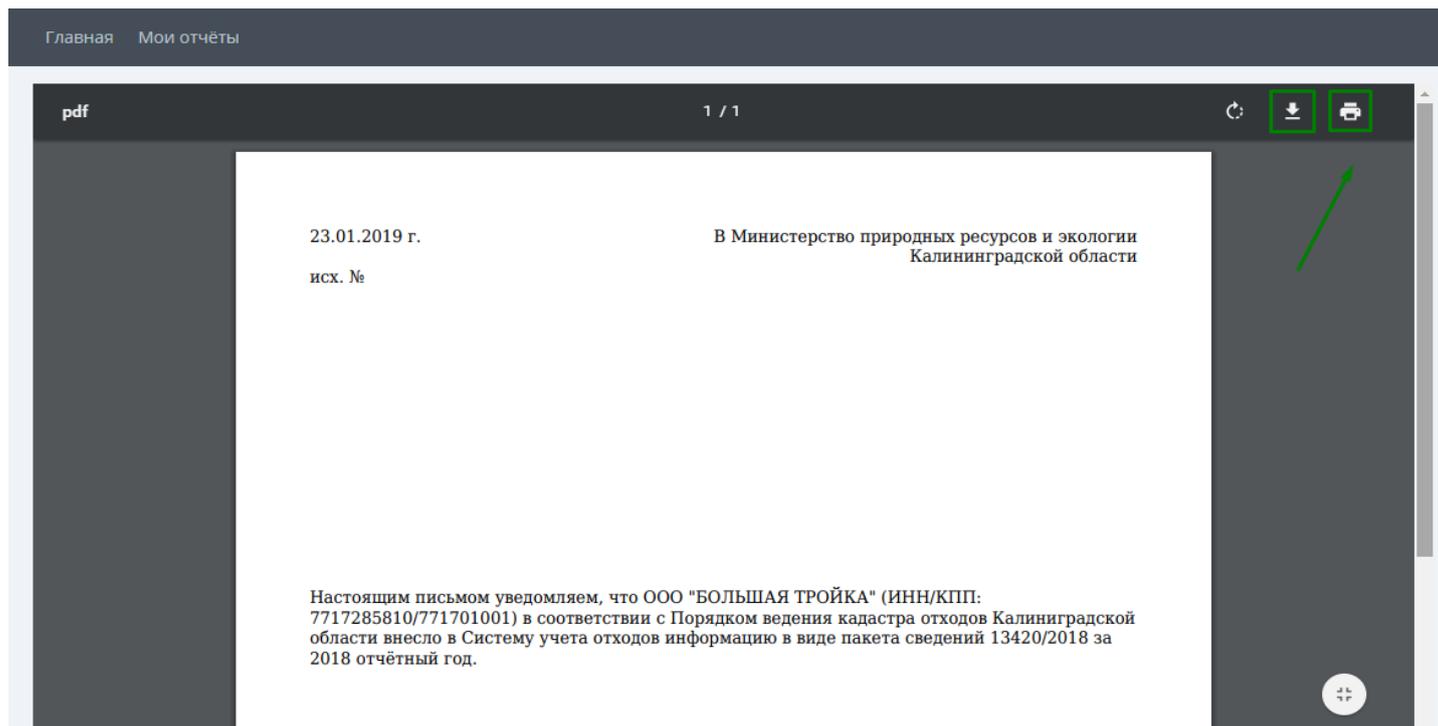


Рисунок 43

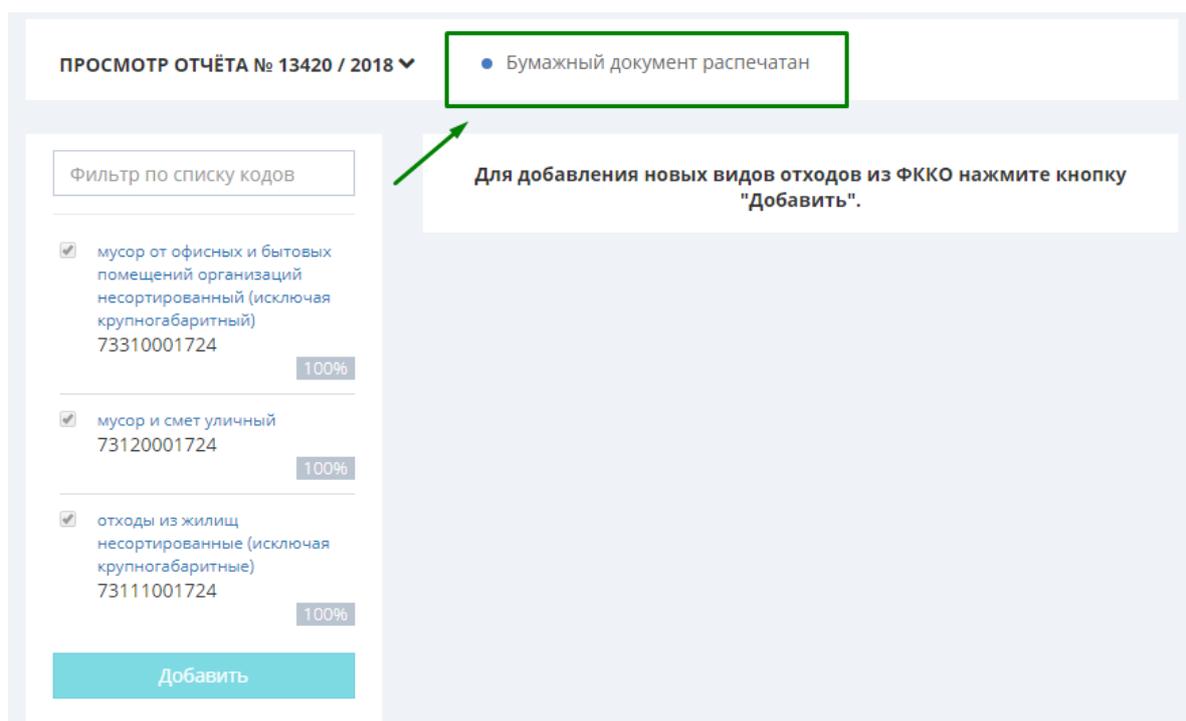


Рисунок 44

После печати письма со штрихкодом статус отчета изменится на «**Бумажный документ распечатан**» (рис.44).

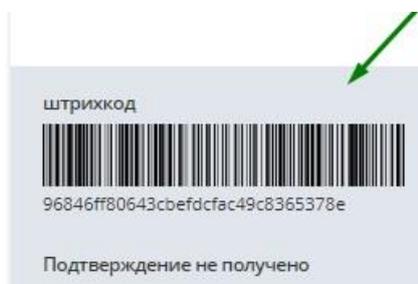


Рисунок 45

В правом столбце в нижней части также появится отметка о штрихкоде (рис. 45). После получения инспектором письма со штрихкодом статус письма изменится на «**Бумажный документ принят**». Даты изменения статусов вашего отчета вы можете просмотреть на вкладке Мои отчеты (рис. 46).

ОТЧЕТЫ

Показаны записи 1-2 из 2.

№ Отчета	Дата формирования	Дата подачи	Дата проверки	Распечатан	Получен бумажный документ	Статус	Заполнено	Действия
13420/2018	2019-01-22	2019-01-23	2019-01-23	2019-01-23 10:56:04		● Бумажный документ распечатан	100%	Посмотреть Распечатать
13301/2017	2018-10-19	2018-11-26	2018-11-26	2018-11-26 12:07:36	2018-11-26	● Бумажный документ принят	100%	Посмотреть

Рисунок 46

На этом подача отчета в систему завершена.

С 01.01.2022 г. сопроводительное письмо со штрихкодом направлять в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области **не требуется** (в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области от 05.04.2021 № 119 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии от 04 мая 2018 года № 202»).

Если у вас остались вопросы по заполнению кадастра, обратитесь, пожалуйста, к **разделу Ответы на часто задаваемые вопросы** <https://cadastr.gov39.ru/faq>.