

**Государственная информационная система  
электронных перевозочных документов  
ГИС ЭПД  
Руководство пользователя  
Пользователь сервиса резервирования**

## **Аннотация**

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя (Пользователь сервиса резервирования) по работе с Подсистемой резервирования времени (тайм-слота) пересечения транспортными средствами автомобильных пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации (электронная очередь) (далее – Подсистема, Подсистема ЭОПП) – компонента Государственной информационной системы электронных перевозочных документов (далее – ГИС ЭПД, Система), обеспечивающего функционирование сервиса резервирования времени пересечения государственной границы Российской Федерации грузовыми автомобильными транспортными средствами (далее – Сервис резервирования ГИС ЭПД).

Пользователь работает непосредственно с Порталом ЭОПП (далее – Портал, Портал резервирования ГИС ЭПД).

Данное руководство предназначено для использования при работе с Порталом под ролью «Пользователь сервиса резервирования».

## Содержание

Перечень обозначений и сокращений.....	5
Перечень терминов и определений .....	7
1 Введение.....	9
1.1 Краткое описание возможностей.....	9
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	11
2 Подготовка к работе.....	12
2.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные .....	12
2.2 Порядок загрузки программ и данных.....	12
2.2.1 Общедоступный раздел Портала ГИС ЭПД.....	12
2.2.2 Авторизация.....	14
2.3 Порядок проверки работоспособности .....	32
3 Описание операций .....	33
3.1 Общее описание Портала резервирования ГИС ЭПД.....	34
3.1.1 Английская версия Портала резервирования ГИС ЭПД.....	35
3.2 Раздел «Главная страница» .....	38
3.3 Раздел «Заявки на резервирование» .....	38
3.3.1 Создание и подача заявки на резервирование на Портале .....	40
3.3.2 Просмотр реестра заявок на резервирование и карточки заявки .....	53
3.3.1 Фильтрация заявок на резервирование в реестре .....	56
3.3.2 Скачивание реестра заявок.....	58
3.3.3 Редактирование данных в заявке на резервирование .....	58
3.3.4 Перенос заявки на резервирование .....	60
3.3.5 Отмена заявки на резервирование .....	62
3.3.6 Удаление черновика заявки на резервирование .....	63
3.4 Раздел «Транспортные средства» .....	63
3.4.1 Создание карточки ТС .....	64
3.4.2 Просмотр сведений о ТС .....	66
3.4.3 Фильтрация и сортировка сведений о ТС.....	70
3.4.4 Скачивание реестра ТС.....	71
3.4.5 Перенос карточки ТС в архив .....	71
3.5 Раздел «Водители» .....	72
3.5.1 Просмотр реестра водителей .....	73
3.5.2 Фильтрация сведений о водителях.....	74
3.6 Раздел «Пункты пропуска» .....	74
3.6.1 Просмотр сведений об АПП и пункте контроля.....	75
3.6.2 Фильтрация сведений об АПП.....	77
3.6.3 Создание карточки заявки на резервирование на выбранный АПП.....	77

3.7 Раздел «Слоты» .....	78
3.8 Раздел «Мои данные» .....	79
3.9 Раздел «Уведомления» .....	80
3.9.1 Просмотр уведомлений о выполненных действиях на Портале, касающихся контролера.....	81
3.9.2 Пометка уведомлений как «Прочитанные» и «Архив» .....	82
3.9.1 Уведомления на электронную почту .....	82
3.10 Действия на ТСО .....	83
3.11 подача заявки на резервирование времени на ЕПГУ .....	85
4 Аварийные ситуации.....	98

## Перечень обозначений и сокращений

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

CSV	–	Comma-Separated Values – текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных
JPEG	–	Joint Photographic Experts Group – растровый графический формат, применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений
PDF	–	Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде
PNG		Portable Network Graphics – графический формат растрового типа, содержащий восьмибитную цветовую палитру
АПП	–	Автомобильный пункт пропуска
БД	–	База данных
ВУ	–	Водительское удостоверение
ГИС ЭПД, Система	–	Государственная информационная система электронных перевозочных документов
ГРН	–	Государственный регистрационный номер
ЕПГУ	–	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	–	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ИНН	–	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	–	Индивидуальный предприниматель
ИС	–	Информационная система
НПА	–	Нормативный правовой акт
ОГРН	–	Основной государственный регистрационный номер
ОС	–	Операционная система
ПО	–	Программное обеспечение

СРВ	—	Внешняя по отношению к ГИС ЭПД информационная система, с которой при предоставлении Сервиса резервирования взаимодействует Подсистема ЭОПП. Обеспечивает полный цикл взаимодействия по резервированию времени пересечения транспортными средствами государственной границы в автомобильных пунктах пропуска Российской Федерации, проезду транспортными средствами площадок-накопителей и агрегации сведений об этом фактическом проезде
ТЗ	—	Техническое задание
ТС	—	Транспортное средство
ТСО	—	Терминал самообслуживания
УЗ	—	Учетная запись
ФОИВ	—	Федеральный орган исполнительной власти
ЭОПП	—	Электронная очередь пункта пропуска

## Перечень терминов и определений

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими им определениями:

Заявитель	—	Российские или иностранные перевозчики
Общедоступный раздел Портала ГИС ЭПД	—	Страницы Портала ГИС ЭПД, доступные неавторизованным пользователям
Подсистема ЭОПП, Подсистема	—	Компонент ГИС ЭПД, обеспечивающий функционирование сервиса резервирования времени пересечения государственной границы Российской Федерации грузовыми автомобильными транспортными средствами
Пользователь	—	Пользователь или организация, которое использует Сервис резервирования ГИС ЭПД. Роли пользователя в Сервисе резервирования ГИС ЭПД: Пользователь сервиса резервирования (Заявитель), Администратор Портала ЭОПП (Администратор Портала), Аналитик, Контролер, Оператор, Пользователь ФОИВ
Портал ГИС ЭПД	—	Официальный портал государственной информационной системы электронных перевозочных документов, доступный в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу <a href="https://epd-portal.ru/">https://epd-portal.ru/</a>
Портал резервирования ГИС ЭПД, Портал ЭОПП	—	Официальный портал государственной информационной системы электронных перевозочных документов, позволяющий заявителям подать заявку на резервирование времени пересечения государственной границы Российской Федерации грузовыми автомобильными транспортными средствами
Сервис резервирования ГИС ЭПД	—	Сервис резервирования времени пересечения государственной границы Российской Федерации грузовыми автомобильными транспортными средствами, реализацию которого обеспечивает Подсистема ЭОПП

Тайм-слот — Интервалы времени, зарезервированные в рамках расписания для определенных действий или процессов



# 1 Введение

## 1.1 Краткое описание возможностей

Портал резервирования ГИС ЭПД, функционирующий в формате веб-интерфейса, предоставляет право зарегистрированному Пользователю резервировать для своих транспортных средств (далее – ТС) дату и время прибытия к автомобильным пунктам пропуска на Государственной границе Российской Федерации.

Функции доступные зарегистрированному Пользователю сервиса резервирования на Портале приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции доступные зарегистрированному Пользователю сервиса резервирования на Портале

Портал	Раздел	Подраздел	Функции	Пользователь сервиса резервирования
Портал резервирования ГИС ЭПД	Главная страница Портала резервирования	—	Просмотр общедоступных разделов главной страницы Портала	Чтение
			Авторизация на Портале	Авторизация
	Заявки на резервирование	—	Поиск, фильтрация, просмотр реестра заявок на резервирование*	Чтение
			Скачивание реестра заявок на резервирование*	Чтение, редактирование
			Создание, просмотр, редактирование, карточки заявки на резервирование*	
			Перенос, отмена, удаление черновика заявки на резервирование*	
	Пункты пропуска	—	Фильтрация, просмотр реестра АПП	Чтение
			Просмотр карточки АПП	

Портал	Раздел	Подраздел	Функции	Пользователь сервиса резервирования
			Создание карточки заявки на резервирование на данное АПП	Чтение, редактирование
	Слоты	—	Просмотр слотов	Чтение
	Транспортные средства	—	Просмотр, фильтрация, сортировка, скачивание реестра ТС*	Чтение
			Переход в раздел «Заявки на резервирование»*	
			Переход в раздел «Водители»*	
			Просмотр карточки ТС*	
			Создание карточки ТС	Чтение, редактирование
			Перевод карточки ТС* в архив	
	Водители	—	Просмотр, фильтрация, скачивание реестра водителей*	Чтение
			Переход в раздел «Транспортные средства»	
			Создание карточки водителя	Чтение, редактирование
	Мои данные	—	Просмотр сведений и статистики*	Чтение
	Уведомления	—	Просмотр, фильтрация уведомлений*	Чтение
			Изменение статуса уведомления*	Чтение, редактирование
			Перевод уведомления* в архив	

\* – Права на выполнение действия есть только со своими объектами

## **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Портала резервирования должны:

- иметь базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами;
- обладать базовыми навыками использования основных интернет-браузеров;
- иметь практический опыт по поиску, фильтрации, сортировке и экспорту данных в веб-интерфейсе;
- изучить порядок выполнения основных действий и функций, описанных в данном руководстве.

## 2 Подготовка к работе

### 2.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные

Работа с Сервисом резервирования ГИС ЭПД выполняется посредством веб-интерфейса. Доступ к веб-интерфейсу выполняется посредством интернет-браузера.

Загрузка дополнительных программ и данных не требуется.

### 2.2 Порядок загрузки программ и данных

#### 2.2.1 Общедоступный раздел Портала ГИС ЭПД

Переход к Порталу резервирования ГИС ЭПД выполняется через Общедоступный раздел Портала ГИС ЭПД по адресу: <https://public.epd-portal.ru> (Рисунок 1).

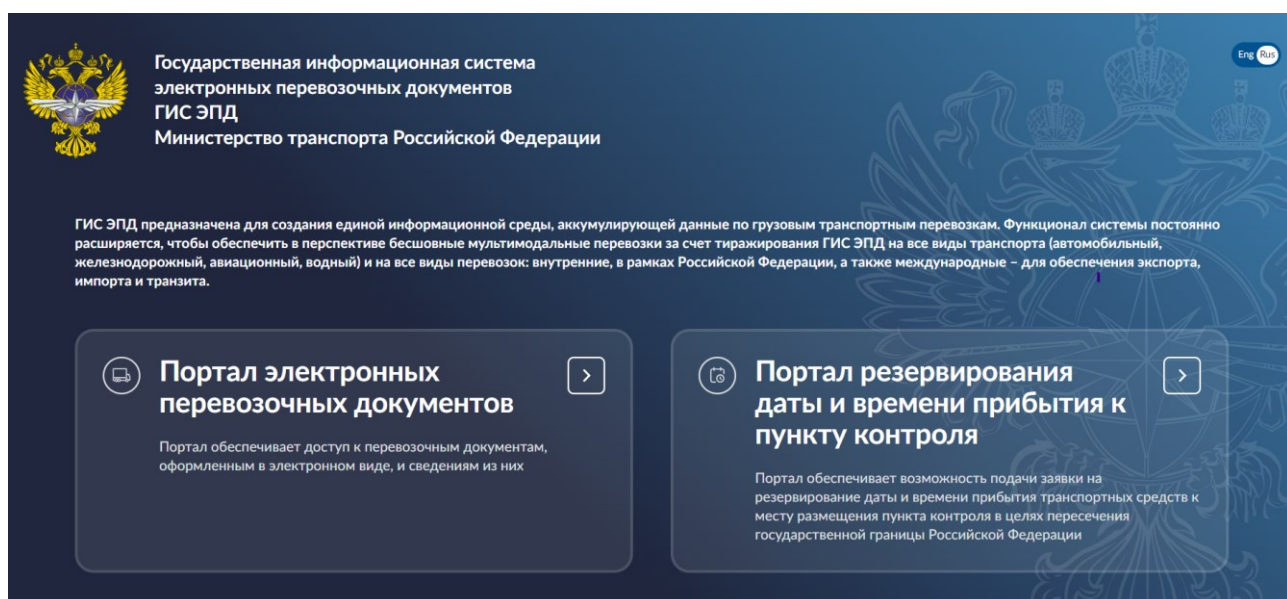



Рисунок 1 – Главная страница Общедоступного раздела Портала ГИС ЭПД

Для перехода к Порталу резервирования ГИС ЭПД необходимо нажать кнопку  на панели «Портал резервирования даты и времени прибытия к пункту контроля». В результате откроется окно, содержащее общедоступные разделы Портала резервирования ГИС ЭПД (Рисунок 2).

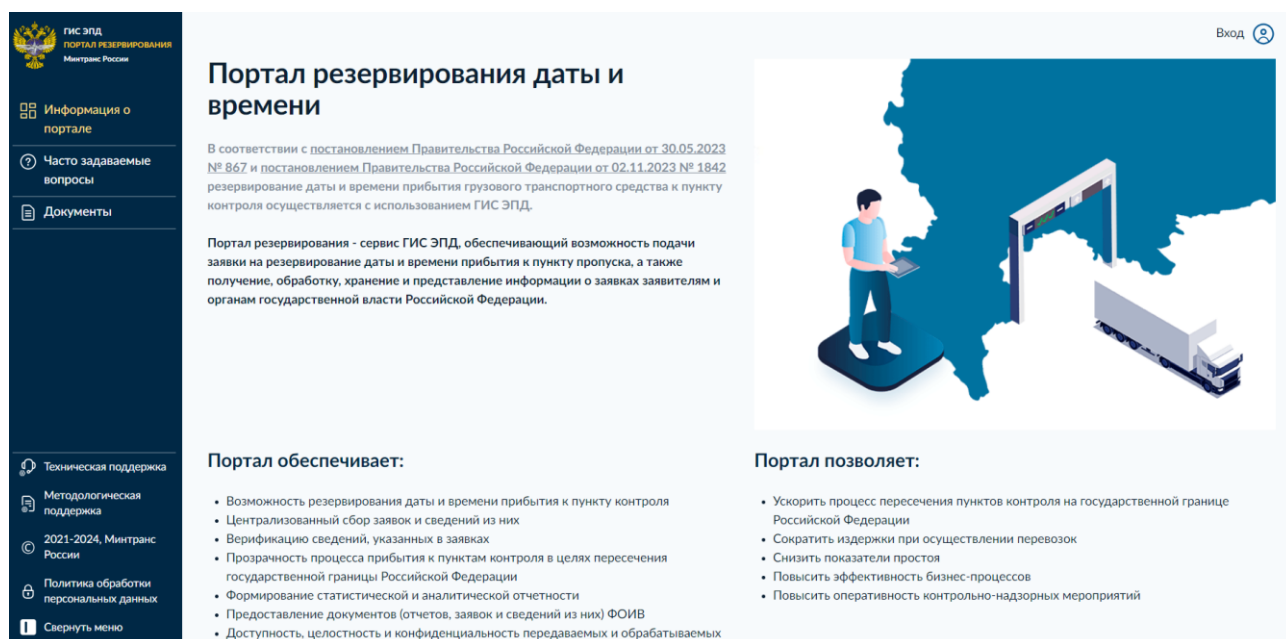


Рисунок 2 – Общедоступные разделы Портала резервирования ГИС ЭПД

Общедоступный раздел Портала содержит следующие подразделы:

- Информация о Портале;
- Часто задаваемые вопросы
- Документы;
- Портал резервирования ГИС ЭПД.

В указанных подразделах возможно ознакомиться с назначением Портала, с перечнем подключенных пунктов контроля, со схемой информационного взаимодействия и его участниками, с нормативно-правовыми документами, методическими материалами и инструкциями, а также изучить ответы на часто задаваемые вопросы и, если пользователь является подтвержденным, то подать заявку на резервирование по кнопке

**Зарезервировать очередь**

(см. п.3.3.1).

Для перехода на английскую версию необходимо на главной странице Общедоступного раздела Портала ГИС ЭПД перевести тумблер языка в положение «Eng» (Рисунок 3).

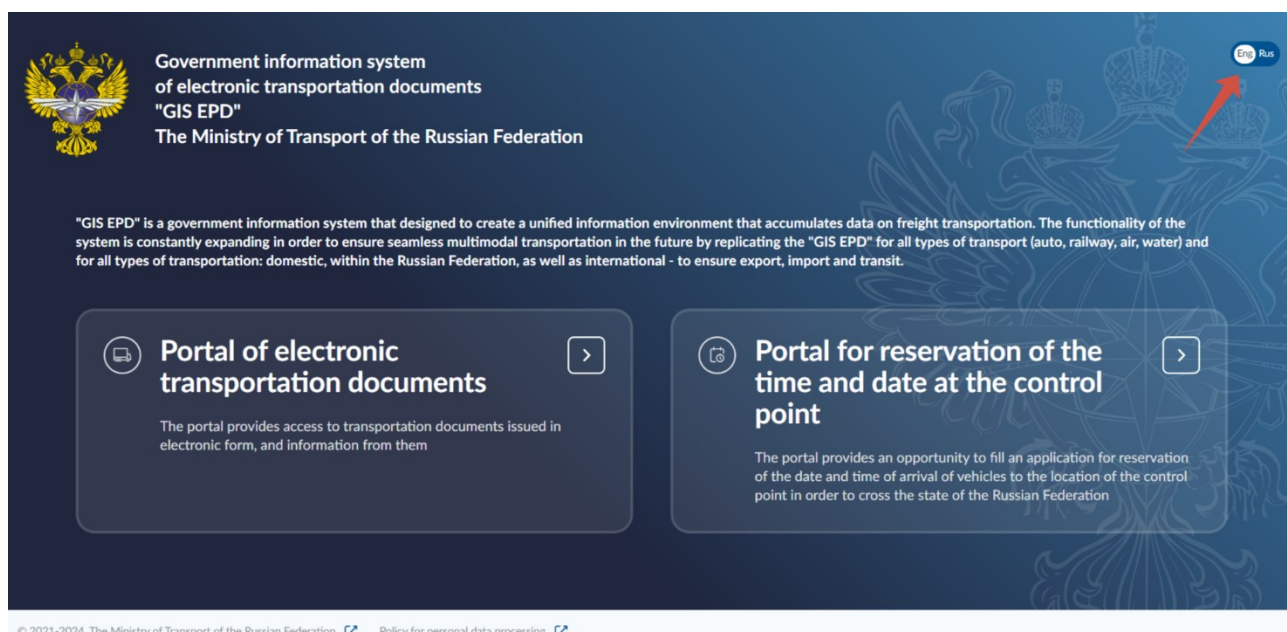


Рисунок 3 – Переключение на английский язык


## 2.2.2 Авторизация

Перед началом работы с Порталом необходимо пройти процедуру авторизации в пользовательской части Модуля ЕСИА. Пользователь сервиса резервирования может выбрать один из следующих способов авторизации:

- локальная авторизация (самозарегистрированные иностранные пользователи);
- через учетную запись ЕСИА.

### 2.2.2.1 Локальная авторизация

#### 2.2.2.1.1 Зарегистрированный пользователь

1. В правом верхнем углу нажать кнопку  «Вход».
2. В открывшемся окне «Портал резервирования даты и времени» (Рисунок 4) нажать кнопку «Войти».

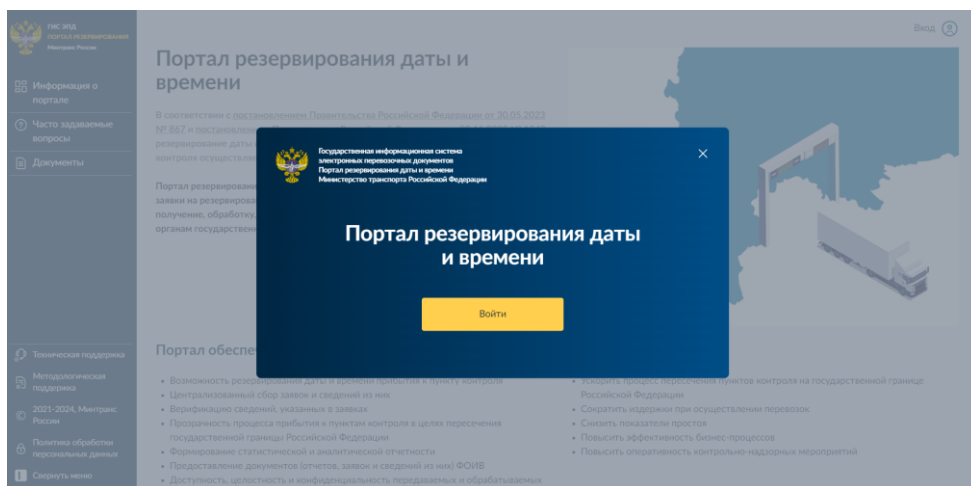


Рисунок 4 – Всплывающее окно для перехода к авторизации

3. В открывшемся окне авторизации (Рисунок 5) необходимо ввести в соответствующую секцию электронную почту или телефон, пароль и нажать кнопку «Войти».

Портал резервирования даты и времени прибытия к пункту контроля

## Авторизация

**госуслуги**

### Войти с локальной учетной записью

**Внимание**  
Вход с локальной учётной записью доступен только иностранным организациям и гражданам

Электронная почта\*

Пароль\*

☐ Запомнить меня [Восстановить пароль](#)

**Войти**

Нет аккаунта? [Зарегистрироваться](#)

Рисунок 5 – Окно «Авторизация»

4. Открылся Портал резервирования ГИС ЭПД с доступом, согласно присвоенной пользователю роли (Рисунок 6).

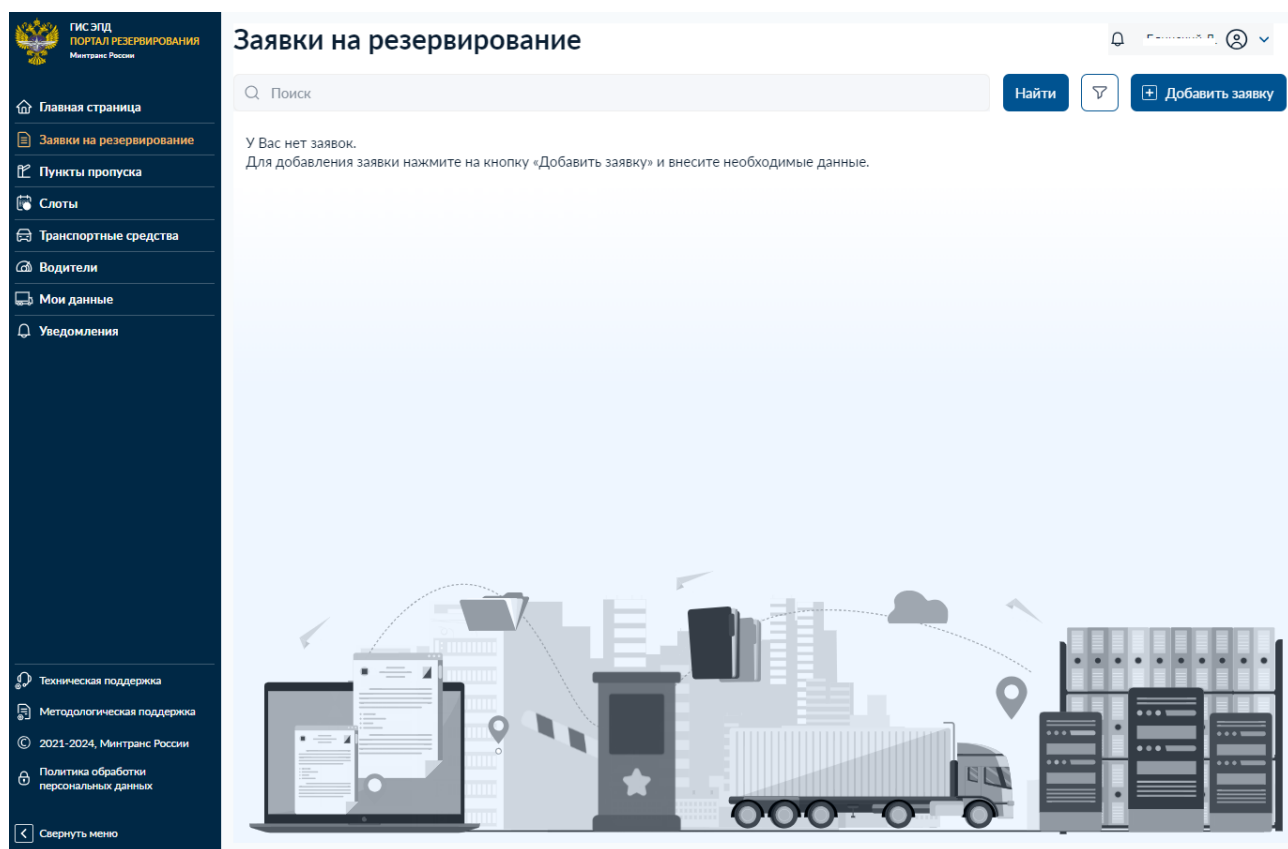
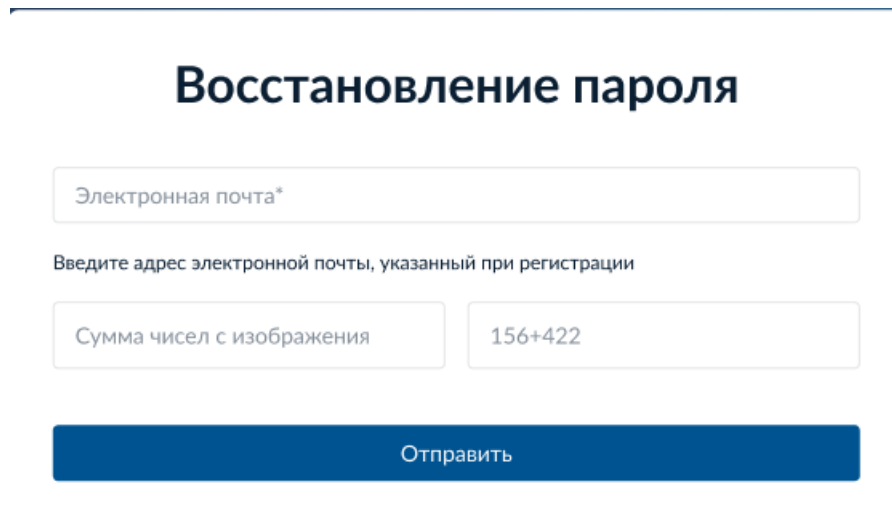


Рисунок 6 - Портал ЭОПП для роли «Пользователь сервиса резервирования»

#### 2.2.2.1.1.1 Восстановление пароля

В случае, если утерян пароль, пользователь может воспользоваться процедурой восстановления, нажав в форме авторизации зарегистрированного пользователя на ссылку «Восстановить пароль» (Рисунок 5). В открывшемся окне восстановления пароля (Рисунок 7) ввести адрес электронной почты, САРСНА и нажать кнопку «Отправить».





The screenshot shows a web form titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). It contains a text input field labeled "Электронная почта\*" (Email\*). Below the field is a prompt: "Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации" (Enter the email address specified during registration). There is a second input field for a math problem, labeled "Сумма чисел с изображения" (Sum of numbers from the image), with the value "156+422" displayed. At the bottom is a blue button labeled "Отправить" (Send).

Рисунок 7 – Окно «Восстановление пароля»

Далее отобразится сообщение с дальнейшими инструкциями для выполнения (Рисунок 8).

#### Восстановление пароля



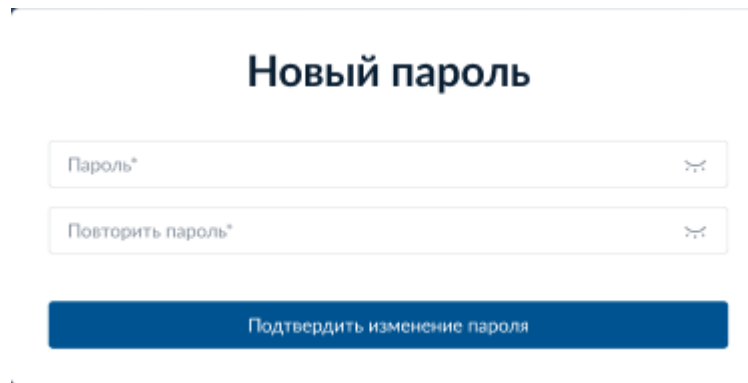
Письмо с инструкцией по восстановлению пароля отправлено Вам на электронную почту info@mail.ru.  
Для смены пароля необходимо пройти по ссылке, указанной в письме.

Рисунок 8 – Сообщение с инструкциями для восстановления пароля

Затем пользователю необходимо перейти в указанный при регистрации электронный почтовый ящик и подтвердить восстановление пароля, нажав кнопку в письме «Восстановить пароль» (Рисунок 9).

### Рисунок 9 – Письмо о восстановлении пароля

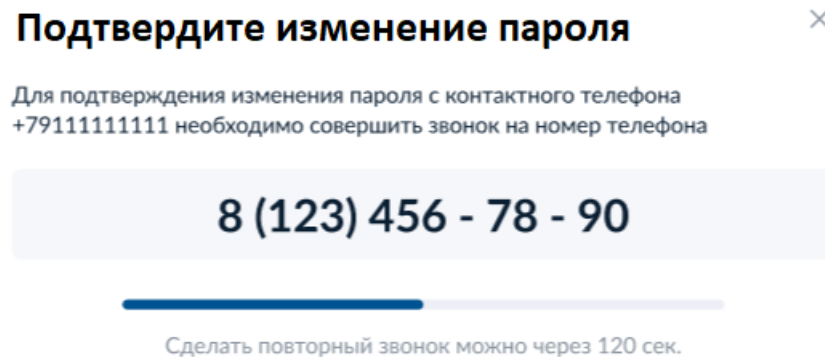
После чего откроется страница Портала, на которой необходимо заполнить окна с новым паролем и нажать кнопку «Подтвердить изменение пароля» (Рисунок 10). Далее необходимо подтвердить изменение пароль звонком по номеру телефона, указанному при регистрации (Рисунок 11).



### Новый пароль

Подтвердить изменение пароля

Рисунок 10 – Окно «Новый пароль»



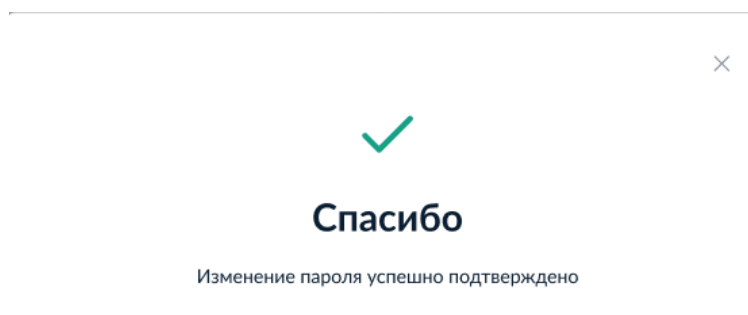
### Подтвердите изменение пароля

Для подтверждения изменения пароля с контактного телефона +79111111111 необходимо совершить звонок на номер телефона

8 (123) 456 - 78 - 90

Сделать повторный звонок можно через 120 сек.

Рисунок 11 – Окно отображения номера телефона для звонка для подтверждения изменения пароля



### Спасибо

Изменение пароля успешно подтверждено

Рисунок 12 – Окно сообщения пользователю об успешном изменении пароля

Ссылка на восстановление пароля направленная на электронную почту действительна 24 часа. В случае перехода по ссылке по истечении этого срока, пользователю отобразится страница с соответствующим сообщением (Рисунок 13). В этом случае всю процедуру необходимо повторить сначала.

### Срок действия ссылки на активацию учетной записи истек



Для продолжения активации учетной записи обратитесь в службу технической поддержки:

 8 (800) 200-02-82, 8 (495) 380-21-56  [epd@z-it.ru](mailto:epd@z-it.ru)

## Рисунок 13 – Истечение срока действия ссылки на восстановление пароля

### 2.2.2.1.2 Новый пользователь

#### 2.2.2.1.2.1 Регистрация на Портале

При входе на Портал ранее незарегистрированный пользователь должен зарегистрироваться через Общедоступный раздел Портала резервирования ГИС ЭПД.

Для регистрации через Общедоступный раздел Портала резервирования ГИС ЭПД необходимо выполнить действия:

1. С главной страницы Общедоступного раздела Портала ГИС ЭПД (Рисунок 1) перейти к странице Общедоступного раздела Портала резервирования ГИС ЭПД (Рисунок 2).

2. В правом верхнем углу нажать кнопку «Вход».

3. В открывшемся окне «Портал резервирования даты и времени» (Рисунок 4) нажать кнопку «Войти».

4. В открывшемся окне авторизации (Рисунок 5) необходимо ввести в соответствующую секцию электронную почту или телефон, пароль и нажать кнопку «Войти».

5. Откроется форма регистрации нового пользователя в ГИС ЭПД (Рисунок 14).

Государственная информационная система  
электронных перевозочных документов  
ГИС ЭПД  
Министерство транспорта Российской Федерации

En

### Регистрация в ГИС ЭПД

Если вы или ваша организация (как перевозчик) зарегистрированы как налогоплательщик в РФ, необходимо авторизоваться на портале ГИС ЭПД через ЕСИА

Тип субъекта правоотношений \*

Пароль

Пароль

Строка должна содержать хотя бы одну латинскую букву в верхнем регистре

Подтвердить пароль

Сумма чисел с изображения

☐ Принимаю политику на обработку персональных данных

Зарегистрироваться

Рисунок 14 – Форма регистрации нового пользователя

Необходимо внести регистрационные данные, в том числе указать электронную почту, контактный телефон, придумать и ввести пароль, принять политику обработки персональных данных. По окончании ввода всех обязательных данных нажать кнопку «Зарегистрироваться». Откроется окно подтверждения создания аккаунта (Рисунок 15).

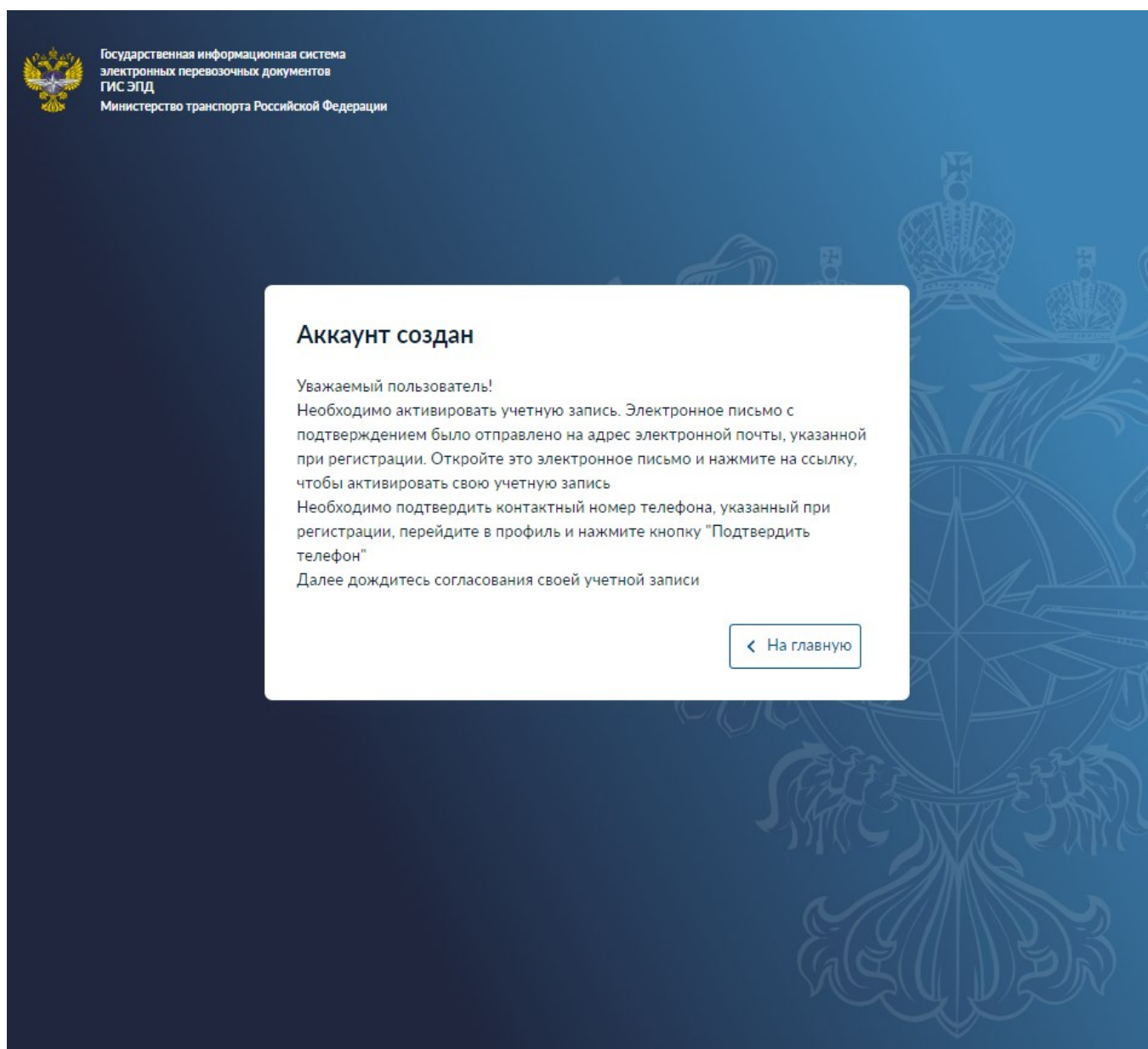


Рисунок 15 – Окно «Аккаунт создан»

6. Далее пользователю необходимо перейти в указанный при регистрации электронный почтовый ящик и подтвердить регистрацию, нажав на кнопку «Подтвердить e-mail» (Рисунок 16).

Чтобы продолжить регистрацию на портале ГИС ЭПД, нужно подтвердить ваш E-mail.

## Подтвердить E-mail

Если кнопка активации учетной записи неактивна - скопируйте ссылку [https://esia.dev.epd-portal.ru/api/v1/account/confirm?id=412&token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJ1c2VyX2lkIjoieNDEyLiwiYWVudF90eXBIIjoic3RyYW5nZXIiLCJuYmYiOiJlZ3MjM2NTczMjgsImV4cCI6MTcyMzc0MzcyOCwiaXNzIjoieG90TmV0R2lncyIsImF1ZCI6Imh0dHA6Ly8xMC4yMS4wLjEyNS8ifQ.XytM\\_RVO1tiFCPueFs-S4UAD-b3dCLjeQbnSXFawI8E](https://esia.dev.epd-portal.ru/api/v1/account/confirm?id=412&token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJ1c2VyX2lkIjoieNDEyLiwiYWVudF90eXBIIjoic3RyYW5nZXIiLCJuYmYiOiJlZ3MjM2NTczMjgsImV4cCI6MTcyMzc0MzcyOCwiaXNzIjoieG90TmV0R2lncyIsImF1ZCI6Imh0dHA6Ly8xMC4yMS4wLjEyNS8ifQ.XytM_RVO1tiFCPueFs-S4UAD-b3dCLjeQbnSXFawI8E) и вставьте её в строку браузера.



✉ [epd@z-it.ru](mailto:epd@z-it.ru)

Рисунок 16 – Письмо подтверждение аккаунта

Если кнопка активации учетной записи неактивна, то подтвердить аккаунт можно по указанной в письме ссылке. Ссылка на активацию учетной записи действительна 24 часа. В случае перехода по ссылке по истечении этого срока, пользователю отобразится окно с соответствующим сообщением (Рисунок 17).

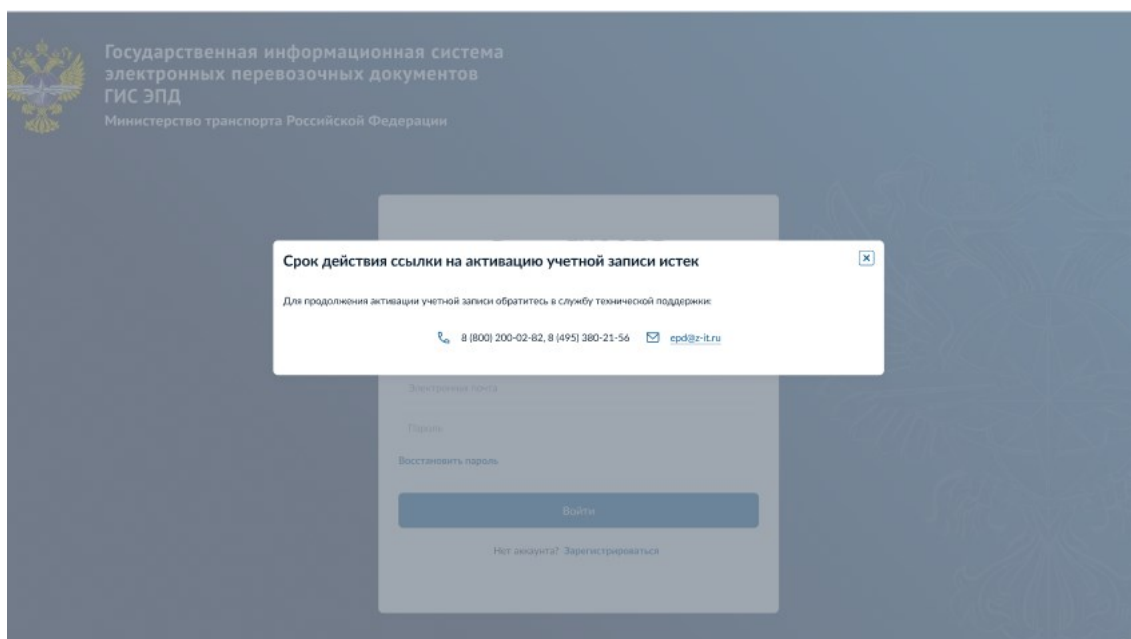


Рисунок 17 – Истечение срока действия ссылки на активацию учетной записи

7. После подтверждения электронной почты откроется окно с подтверждением (Рисунок 18).

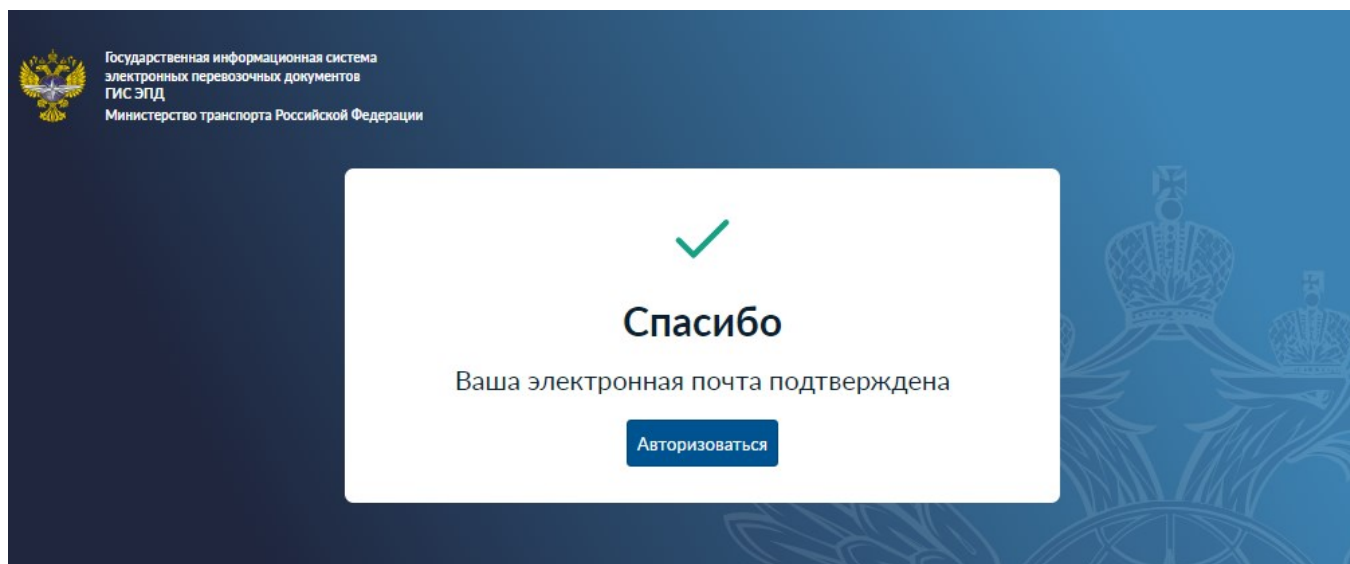


Рисунок 18 – Окно «Спасибо»

По кнопке «Авторизоваться» этого окна пользователь может авторизоваться на Портале (см. п. 2.2.2.1.1).



#### 2.2.2.1.2.2 Вход пользователя, подтвердившего свой аккаунт

Если пользователь только зарегистрировался и подтвердил свой аккаунт посредством электронной почты, то после нажатия кнопки «Войти» в окне «Авторизация» откроется окно «Недостаточно прав» (Рисунок 19).

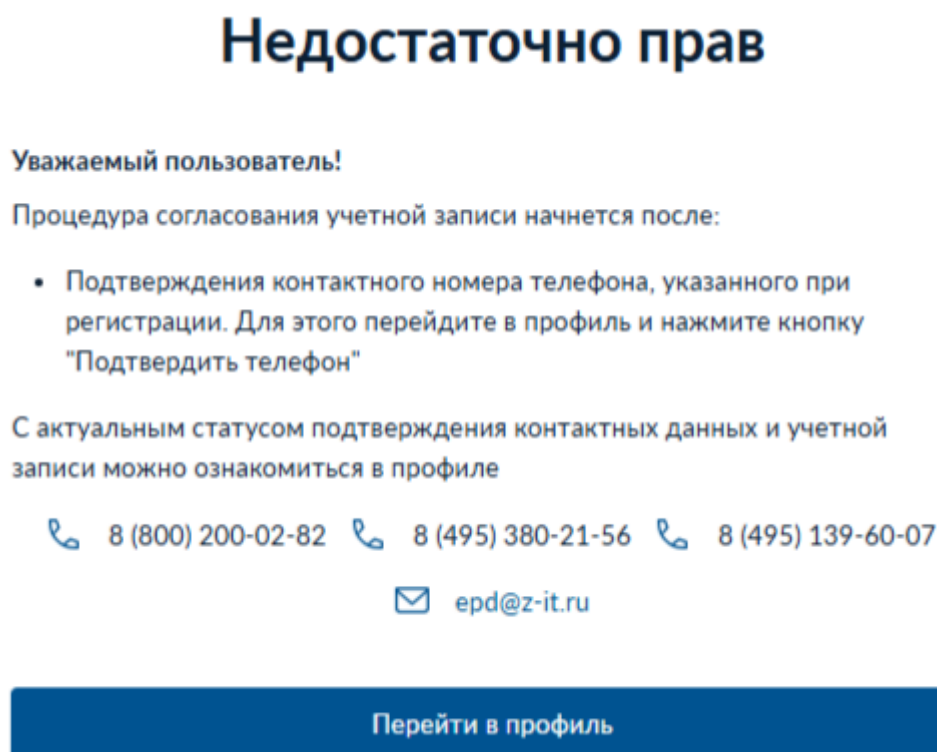


Рисунок 19 – Окно «Недостаточно прав»

Далее необходимо нажать на кнопку «Перейти в профиль». Откроются данные профиля пользователя с кнопкой «Подтвердить телефон» (Рисунок 20).

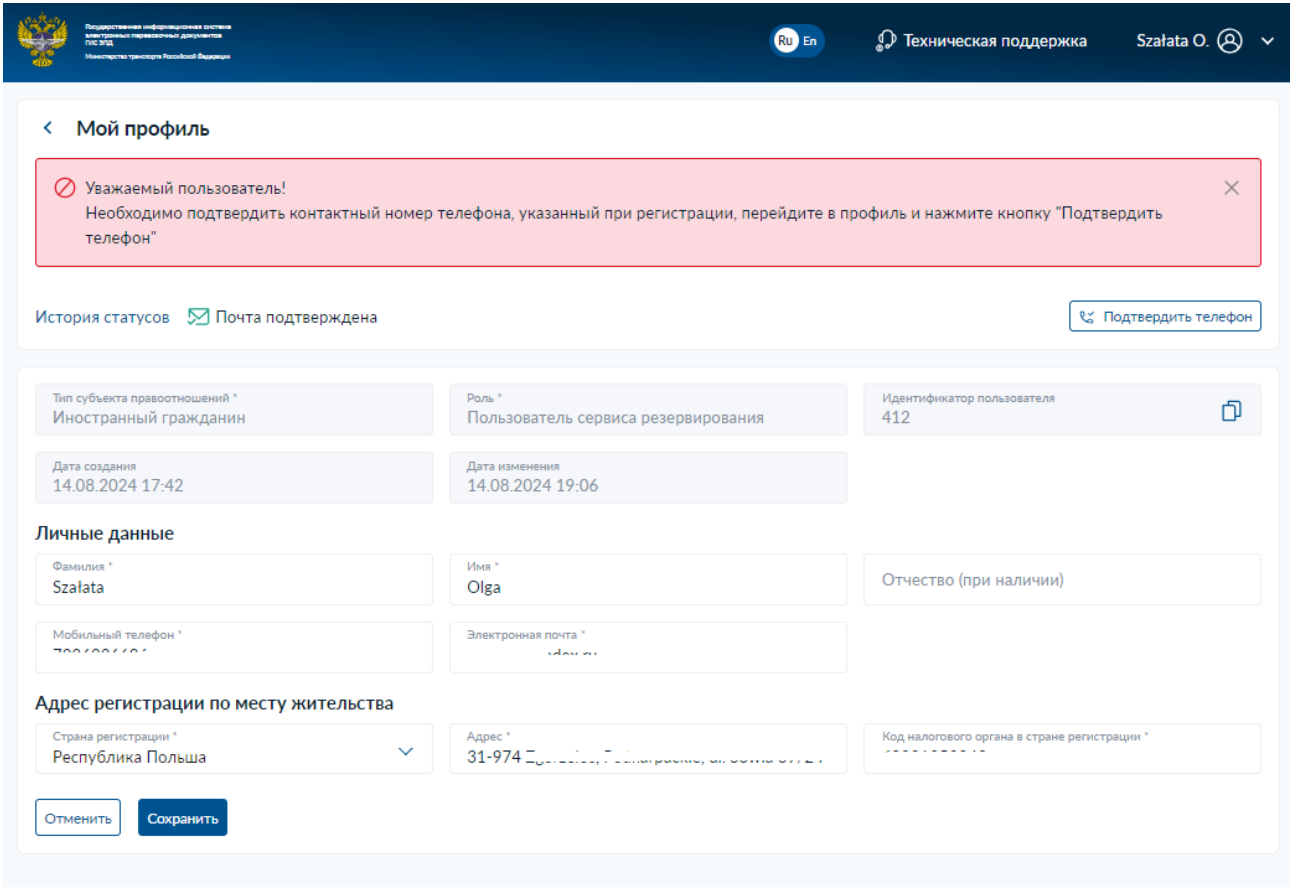


Рисунок 20 – Профиль пользователя

После нажатия на кнопку «Подтвердить телефон» откроется окно «Подтвердите номер телефона» (Рисунок 21). Для подтверждения ранее введенного контактного номера телефона необходимо позвонить на указанный номер.

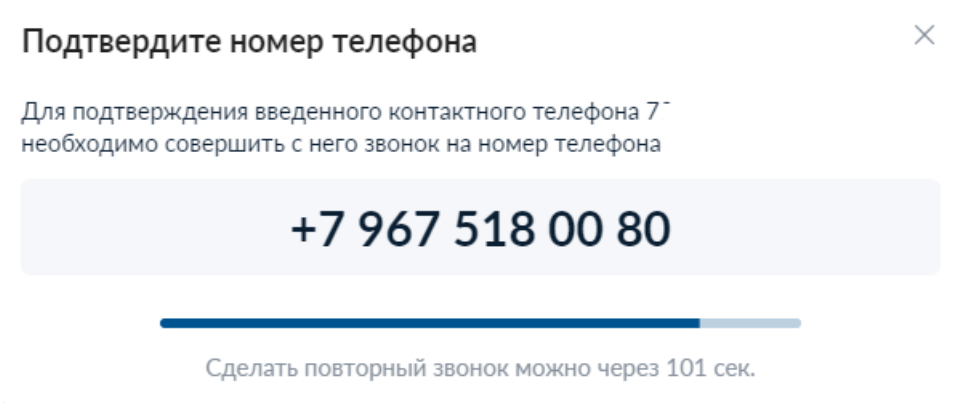


Рисунок 21 – Пример окна «Подтвердите номер телефона»

В случае, если не удалось осуществить звонок в отведенное для подтверждения номера телефона время, откроется окно повторного звонка (Рисунок 22).

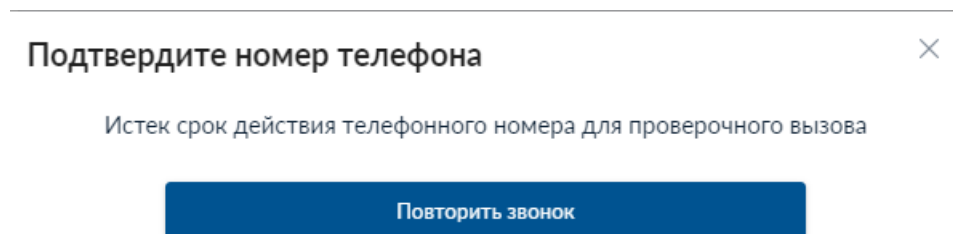


Рисунок 22 – Окно повторного звонка

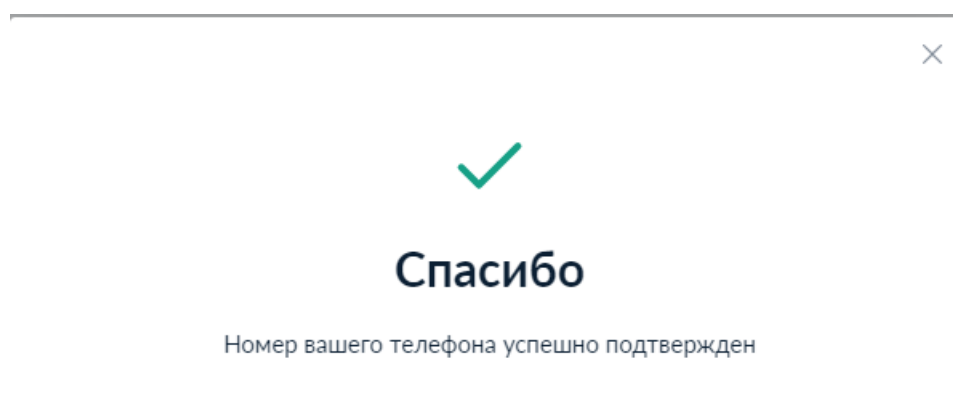


Рисунок 23 – Окно об успешном подтверждении телефона

После того, как телефон успешно подтвержден, откроется окно об успешном подтверждении телефона (Рисунок 23).

#### 2.2.2.1.2.3 Вход неподтвержденного пользователя

При попытке входа на Портал ГИС ЭПД неподтвержденного Администратором Портала пользователя отображается соответствующее сообщение (Рисунок 24).

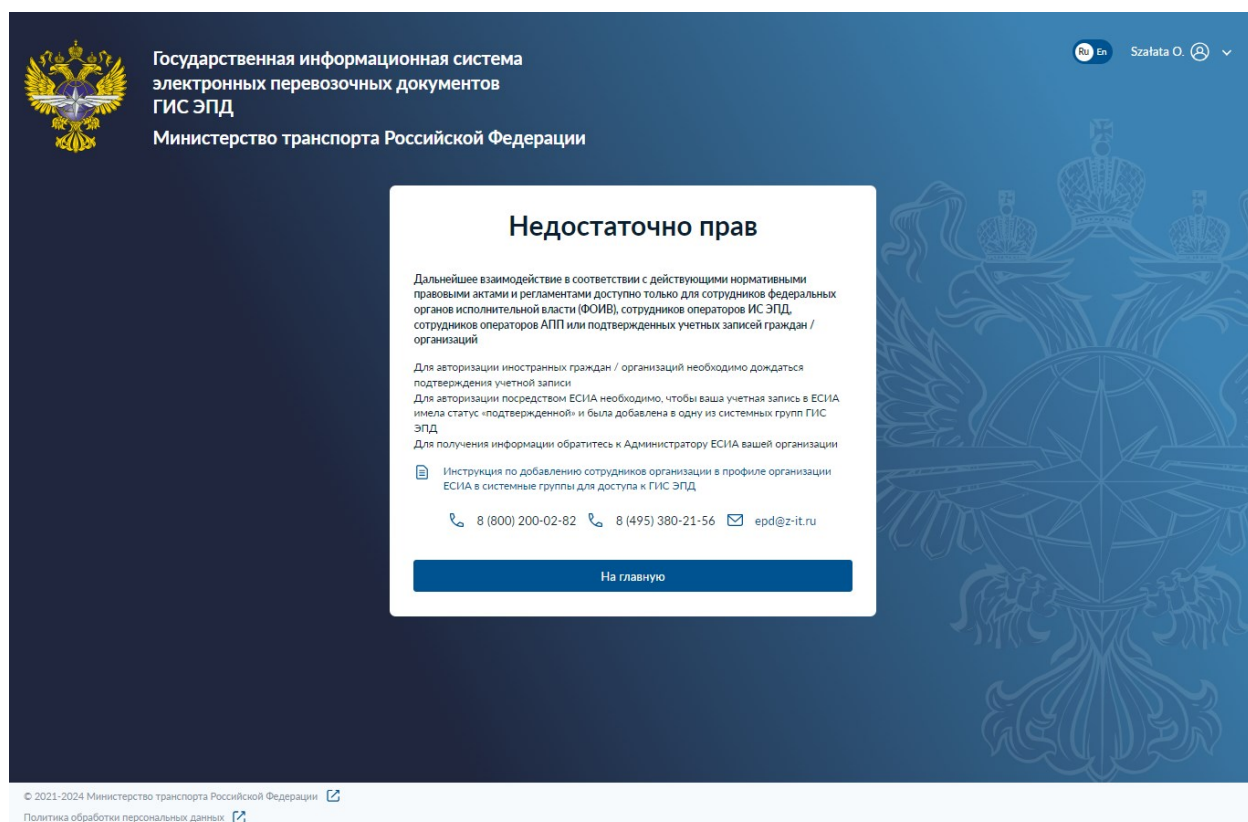


Рисунок 24 – Ошибка входа в ГИС ЭПД

Иностранному гражданину или организации необходимо дождаться подтверждения учетной записи уполномоченным пользователем.

#### 2.2.2.2 Авторизация через Госуслуги (ЕСИА)

##### 2.2.2.2.1 Новый пользователь

Для работы пользователя в личном кабинете Портала ему необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг и быть включенным уполномоченным лицом в соответствующую системную группу ГИС ЭПД на технологическом портале ЕСИА, либо данному пользователю должна быть выдана роль в административной части Модуля ЕСИА.

В случае отсутствия у сотрудника учетной записи на портале Госуслуг, ему необходимо пройти процедуру регистрации и подтверждения учетной записи, нажав в форме авторизации на кнопку «Зарегистрируйтесь» (Рисунок 27), а затем процедуру авторизации, описанной в документе «Руководство пользователя ЕСИА», доступном по ссылке

<https://digital.gov.ru/ru/documents/6182/>. Далее обратиться к уполномоченному лицу в своей организации для включения в системную группу ГИС ЭПД – Администратор ГИС ЭПД. Действия, необходимые для создания системных групп и включения в них, описаны в документе «Руководство пользователя технологического портала ЕСИА» по ссылке <https://digital.gov.ru/ru/documents/6190/>.

Подробная инструкция по добавлению сотрудников организации в профиле организации ЕСИА в системную группу для доступа к ГИС ЭПД размещена на официальном сайте Минтранса России по адресу: <https://mintrans.gov.ru/storage/app/media/instruktsiyapodobsostrudnvgruppyesiadlyadostupagisepddlya.pdf>.

При несоблюдении вышеуказанных требований при входе на Портал резервирования ГИС ЭПД пользователю будет отказано в доступе.

#### 2.2.2.2 Зарегистрированный пользователь

Для перехода к Сервису резервирования ГИС ЭПД необходимо нажать на кнопку «Вход» в правом верхнем углу общедоступного раздела Портала резервирования ГИС ЭПД (Рисунок 2).

Отобразится окно перехода на Портал резервирования ГИС ЭПД, в котором требуется нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 25).

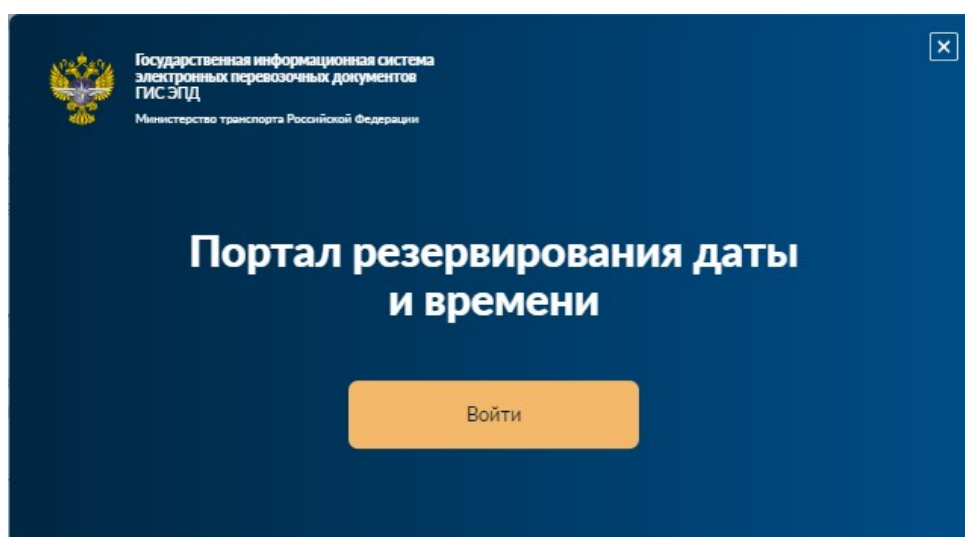


Рисунок 25 – Окно перехода на Портал резервирования ГИС ЭПД

В результате отобразится окно «Авторизация» (Рисунок 26).

Портал резервирования даты и времени прибытия к пункту контроля

## Авторизация

**Внимание**  
Доступ только для привилегированных пользователей портала или подтвержденных учетных записей граждан / организаций

**госуслуги**

Войти с локальной учетной записью

Вход с локальной учётной записью доступен только иностранным организациям и гражданам

Электронная почта / Телефон

Пароль

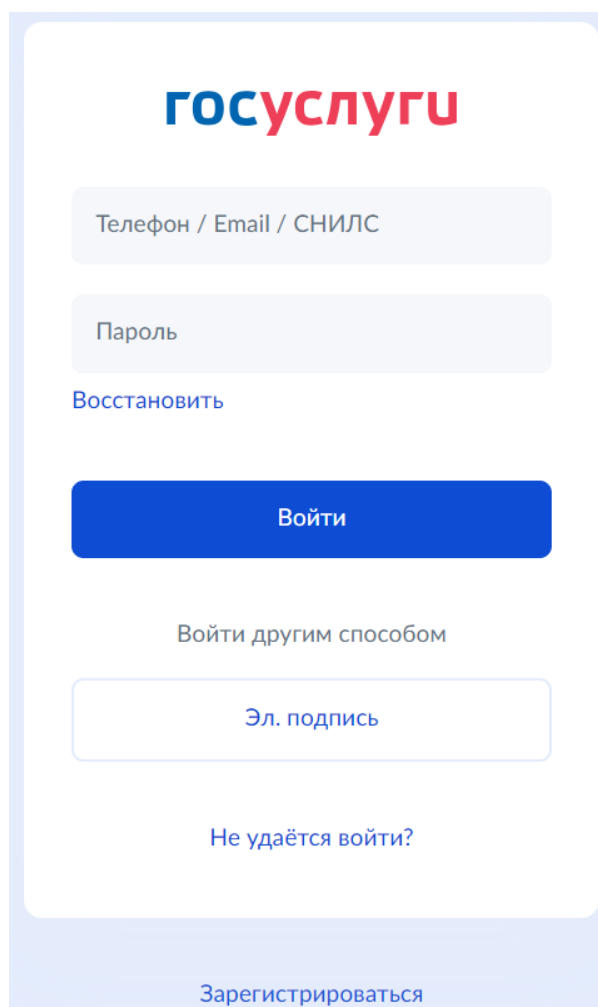
**Войти**

Нет аккаунта? [Зарегистрироваться](#)

Рисунок 26 – Окно «Авторизация»

Для входа на Портал резервирования ГИС ЭПД необходимо выполнить следующие действия:

- в окне «Авторизация» нажать на кнопку «ГОСУСЛУГИ»;
- ввести свои учетные данные (логин и пароль) в окне авторизации и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 27).



The image shows a mobile application interface for logging into the 'gosuslugi' (government services) portal. At the top, the 'gosuslugi' logo is displayed in blue and red. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Телефон / Email / СНИЛС' (Phone / Email / SNIILS) and the second is labeled 'Пароль' (Password). Below the password field is a blue link labeled 'Восстановить' (Reset). A large blue button labeled 'Войти' (Login) is positioned below the links. Underneath the button is the text 'Войти другим способом' (Login by another method). Below this is a white button with a blue border labeled 'Эл. подпись' (Electronic signature). At the bottom of the form area is a blue link labeled 'Не удаётся войти?' (Having trouble logging in?). At the very bottom of the screen, outside the main form area, is a blue link labeled 'Зарегистрироваться' (Register).

Рисунок 27 – Форма для ввода логина и пароля

Далее необходимо выбрать пользователя/организацию и роль «Пользователь сервиса резервирования», под которыми выполняется вход в ГИС ЭПД (Рисунок 28).

### Войти как

i Выберите организацию и роль из выпадающего списка, под которыми хотите войти в систему

Физическое лицо	
Физ. лицо	
Орган исполнительной власти	
Организация -	v
Юридическое лицо	
ОРГАНИЗАЦИЯ -	^
Роли	
Пользователь сервиса резервирования	

Рисунок 28 – Выбор пользователя/организации и роли, под которыми выполняется вход в ГИС ЭПД

## 2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности Портала резервирования ГИС ЭПД необходимо выполнить действия, приведенные в п. 2.2, после чего должны отобразиться:

- страница Общедоступного раздела Портала ГИС ЭПД (см. п. 2.2.1) – для неавторизованных пользователей;
- главная страница Портала резервирования ГИС ЭПД – «Заявки на резервирование» (см. п. 3.1) – для авторизованных пользователей.



### 3 Описание операций

Портал предоставляет возможность пользователю с ролью «Пользователь сервиса резервирования» подать заявку на пересечение границы Российской Федерации при осуществлении международных грузовых автомобильных перевозок.

В процессе работы с Порталом необходимо содержать все передаваемые системе данные в актуальном состоянии.

Для осуществления разрешенных действий пользователю необходимо в левой части страницы в контекстном меню (Рисунок 29) выбрать один из следующих разделов для перехода в него:

- «Главная страница»;
- «Заявки на резервирование»;
- «Пункты пропуска»;
- «Слоты»;
- «Транспортные средства»;
- «Водители»;
- «Мои данные»;
- «Техническая информация»;
- «Нарушения ограничений»;
- «Уведомления».

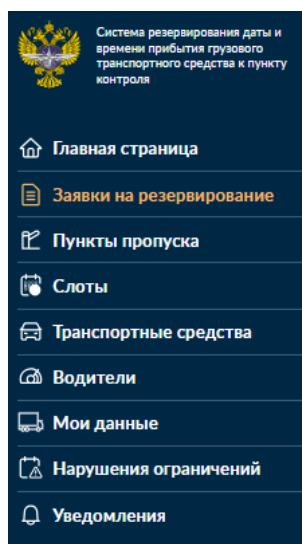



Рисунок 29 – Контекстное меню Портала


При входе на Портал ЭОПП автоматически откроется страница «Заявки на резервирование» (Рисунок 36).



### 3.1 Общее описание Портала резервирования ГИС ЭПД



На Портале резервирования ГИС ЭПД размещены следующие функциональные элементы:

– меню для перехода в разделы Портала (Рисунок 29);




– кнопка «Обновить»  – осуществляет обновление открытой страницы Портала;


– кнопка отображения поступления новых уведомлений  ;

– кнопки для отображения данных пользователя  и выхода из УЗ  Выйти ;

– кнопки для сворачивания и разворачивания меню –  Свернуть меню  ;

– элементы для навигации по страницам открытого раздела

Записей на странице: 5 ▾ Страница 1   

Для ознакомления и редактирования своих данных профиля или для осуществления выхода из системы, необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 30) и в открывшемся окне выбрать интересующее действие:

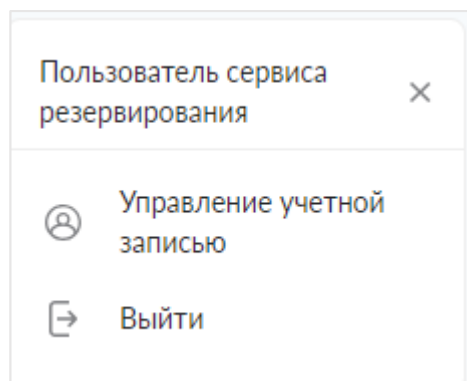



Рисунок 30 – Сведения о пользователе и кнопка выхода

При наличии у Пользователя непрочитанных уведомлений над кнопкой уведомлений отобразится их количество. Для просмотра уведомлений необходимо нажать на кнопку  – откроется раздел «Уведомления» со всеми уведомлениями, поступившими пользователю (см. п. 3.9).

### 3.1.1 Английская версия Портала резервирования ГИС ЭПД

Если ранее в общедоступной версии Портала ГИС ЭПД был выбран английский язык (Рисунок 3), то Портал резервирования ГИС ЭПД отображается в английской версии (Рисунок 31). Остальные страницы отображаются также в английской версии. Примеры отображения страниц Портала резервирования ГИС ЭПД приведены на соответствующих рисунках (Рисунок 31 – Рисунок 35).



Рисунок 31 – Портал резервирования ГИС ЭПД (английская версия)

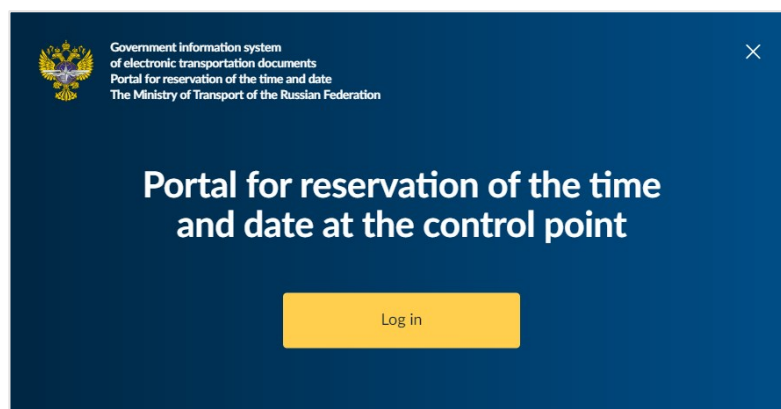




Рисунок 32 – Вход на Портал резервирования ГИС ЭПД (английская версия)

 Portal for reservation of the time and date at the control point

Authorization

Attention

Access only for privileged portal users or verified citizen/organization accounts



Log in with a local account

Login with a local account is only available to foreign organizations and citizens


Email / Phone

Password

Log in

No account? Register

Рисунок 33 – Окно «Авторизация» (английская версия)

 GS EPD  
PORTAL FOR RESERVATION  
Ministry of Transport of Russia

Main page

Reservation requests

Control points

Timeslots

Vehicles

Drivers

My Profile

Notifications

Technical support

Documentation

2021–2024, Ministry of Transport of Russia

Privacy Policy





Collapse

Reservation requests

Search

Find

Create request

#	Request	Control point	Vehicle	Driver	User (full name)	Requester	Type of international road transportation and cargo availability	Planned arrival date and time (checkpoint local time)	Actual arrival date and time (checkpoint local time)	Actions
1	2024081518827 Request date: 15.08.2024 19:37 Request source: SCOTI Draft	-	-	-	Scalata Olga	Scalata Olga TIN: 0	Empty	-	-	 
2	2024081518826 Request date: 15.08.2024 19:37 Request source: SCOTI Draft	-	-	-	Scalata Olga	Scalata Olga TIN: 0	-	-	-	 

Entries per page: 5 • Page 1

Рисунок 34 – Раздел «Заявки на резервирование» (английская версия)

**Reservation requests** Szalata O.

Adding a new request for arrival at a control point

Submit

Applicant informations

Applicant informations

Vehicle information

Driver information

Checkpoint

Full Name Szalata Olga

Type of legal entity Физ. лицо

Phone number\* 79258017261

E-mail address\* vvalav@yandex.ru

Please check your contact information to be informed about the status of your request and a possible rescheduling of the date and time. Change your contact information if necessary.

☐ I confirm contact information for notification

☐ I accept [the agreement](#) on the processing of personal data

Рисунок 35 – Первый шаг создания заявки (английская версия)

Далее рассмотрим разделы Портала резервирования ГИС ЭПД и возможные действия пользователя в них.

### 3.2 Раздел «Главная страница»

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на пункт меню «Главная страница» в левой боковой панели. В результате откроется окно с общедоступным разделом Портала (см. п. 2.2.1).

### 3.3 Раздел «Заявки на резервирование»

Для перехода в раздел «Заявки на резервирование» необходимо нажать на пункт меню «Заявки на резервирование» в левой боковой панели. В результате откроется раздел «Заявки на резервирование» с отображением списка заявок, созданных Пользователем сервиса резервирования (Рисунок 36), и функциональными кнопками раздела: «Поиск», «Фильтр», «Экспорт» и возможными действиями в строке заявки: «Изменить контакты», «Перенести», «Отменить», «Редактировать», «Удалить» в зависимости от статуса заявки на резервирование.

Заявки на резервирование

Иванов И.

Поиск

Найти

Добавить заявку

№	Заявка	АПП	Транспортное средство	Водитель	Пользователь (ФИО)	Заявитель	Вид международной автомобильной перевозки и наличие груза	Плановая дата и время прибытия (указано местное время АПП)	Фактическая дата и время проезда (указано местное время АПП)	Действия
1	2024081314210 Дата заявки: 13.08.2024 17:27 Источник заявок: ЭОПП Порядковый номер в таймслоте: 13 <div>Подтверждена</div>	ЛИТВА АПП Чернышевское Калининградская область Нестеровский район пос. Чернышевское Федеральная трасса А-229, Калининград-Чернышевское- Нестеров-Чернышевское <div>Стандартный режим работы</div>	Тягач: M667PP69 УРАЛ 375AM18	-	Иванов Иван Дмитриевич	ОРГАНИЗАЦИЯ +869565001 ИНН: 150218078987	Экспорт Перевозка груза Особый груз	13.08.2024 02:00 - 03:00	-	<div></div> <div></div> <div></div>
2	2024081214207 Дата заявки: 12.08.2024 20:01 Источник заявок: ЭОПП <div>Черновик</div>	-	-	-	Иванов Иван Дмитриевич	ОРГАНИЗАЦИЯ +869565001 ИНН: 150218078987	-	-	-	<div></div> <div></div>
3	2024080814196 Дата заявки: 08.08.2024 20:44 Источник заявок: ЭОПП <div>Черновик</div>	-	Тягач: M667PP69 УРАЛ 375AM18	-	Иванов Иван Дмитриевич	Иванов Иван Дмитриевич ИНН: 150218078987	Экспорт Перевозка груза Особый груз	-	-	<div></div> <div></div>

Рисунок 36 – Раздел «Заявки на резервирование»

Если пользователь еще не заводил ни одной заявки, то реестр заявок раздела «Заявки на резервирование» будет пустым (Рисунок 37).

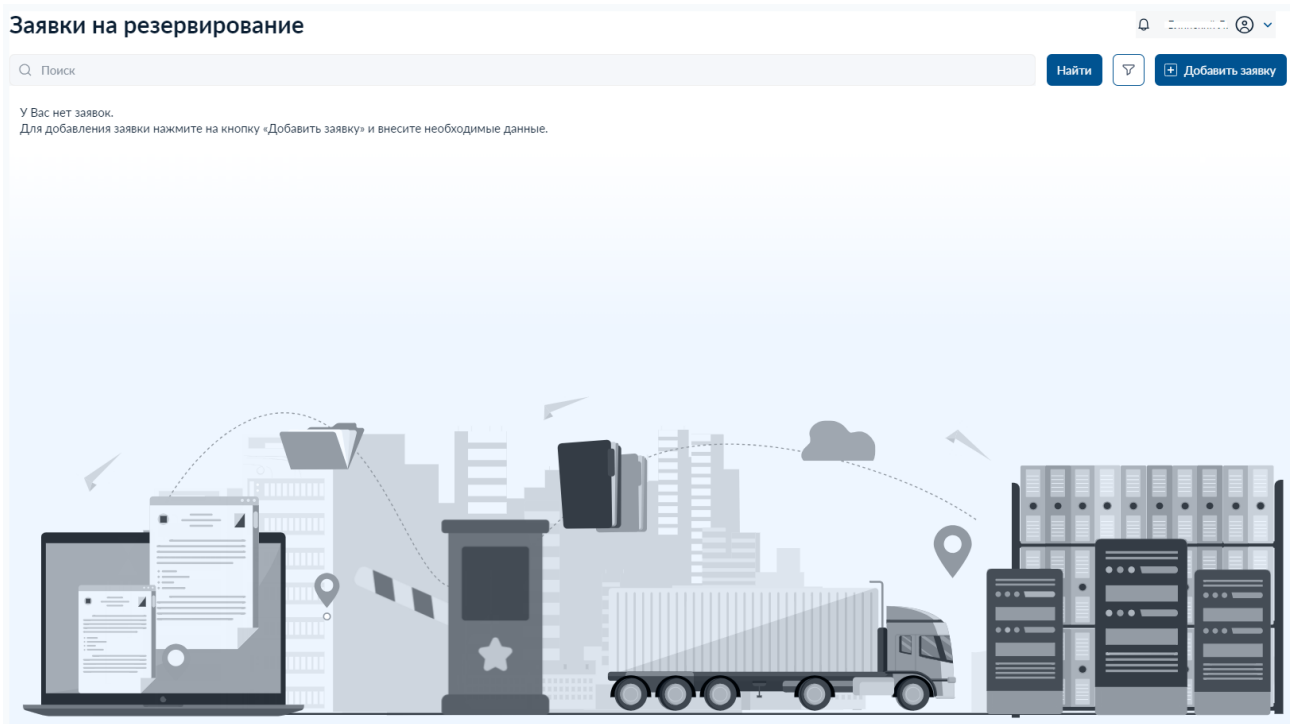


Рисунок 37 – Пустой реестр заявок на резервирование

- Этот раздел необходим пользователю для следующих действий:
- создание и подача заявки на резервирование на Портале
  - просмотр реестра заявок на резервирование и карточки заявки
  - фильтрация заявок на резервирование в реестре

- скачивание реестра заявок
- редактирование данных в заявке на резервирование
- перенос заявки на резервирования
- отмена заявки на резервирования
- удаления черновика заявки на резервирование

### **3.3.1 Создание и подача заявки на резервирование на Портале**

Для создания заявки на резервирование необходимо в разделе «Заявки на резервирование» нажать на кнопку «Добавить заявку». В открывшейся форме создания заявки выполнить следующие шаги:

- 1. Внести сведения о заявителе;
- 2. Внести сведения о транспортном средстве;
- 3. Внести сведения о водителе;
- 4. Внести сведения о пункте контроля, выбрать дату и время (таймслот) прибытия к пункту контроля, указать САРСНА, выставить чек-бокс «Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю» и нажать на кнопку «Отправить».

Заявка на резервирование отобразится в реестре заявок в статусе «Ожидает подтверждения», в разделе «Уведомления» и в электронной почте заявителя появятся соответствующие уведомления (см. п. 3.9).

Для понимания времени прибытия к указанному пункту контроля (местное время АПП) необходимо дождаться статуса заявки «Подтверждена» (Таблица 3).

Перейдем к ознакомлению с пошаговым процессом подачи заявки на резервирование времени:

#### **3.3.1.1 Шаг 1. Заполнение сведений о заявителе**

После нажатия на кнопку «Добавить заявку» откроется окно «Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля» с активной вкладкой «Сведения о заявителе» (Рисунок 38), со следующими заполненными полями из ЕСИА или из данных, указанных при регистрации:



– Заявитель – юридическое лицо:

- ФИО;
- Тип субъекта правоотношений;
- Организационно-правовая форма ЮЛ;
- ИНН Юридической организации;
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты;

– Заявитель – индивидуальный предприниматель:

- ФИО;
- Тип субъекта правоотношений;
- ИНН физического лица;
- ОГРНИП;
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты.

**Заявки на резервирование** Иванов И.

[←](#) **Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля**

[Отправить](#)

**Сведения о заявителе**

Сведения о транспортном средстве  
Сведения о водителе  
Пункт контроля

Фамилия Имя Отчество: Иванова Иван Дмитриевич

Тип субъекта правоотношений: Юр. лицо

Организационно-правовая форма ЮЛ: ООО

ИНН Юридической организации: 7707083893

Номер телефона\*: +7 (900) 888 66 66

Адрес электронной почты\*: 1234567@yandex.ru

Проверьте, пожалуйста, контактные данные для информирования о статусе заявки и о возможном переносе даты и времени. При необходимости измените контактные данные.

☐ Подтверждаю контактные данные для уведомления

☐ Принимаю [Согласие об обработке персональных данных](#)

Рисунок 38 – Шаг 1 создания заявки. Заполнение сведений о заявителе

Поля «Номер телефона» и «Адрес электронной почты» доступны для редактирования.

Необходимо проставить чекбокс «Подтверждаю контактные данные для уведомления», ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить чек-бокс «Принимаю Согласие об обработке персональных данных».

Согласие об обработке персональных данных доступно для скачивания. Для этого необходимо нажать на активное название «Согласие», файл скачается на устройство пользователя для ознакомления.

После простановки необходимых чек-боксов станет активной вкладка «Сведения о транспортном средстве».

Если пользователь заполнил все обязательные данные и установил чек-боксы на первом шаге создания заявки, ему придут уведомления о создании «Черновика» заявки на Портале в раздел «Уведомления» и на электронную почту, даже если он не стал заполнять следующие шаги.

#### 3.3.1.2 Шаг 2. Заполнение сведений о транспортном средстве

Необходимо перейти на вкладку «Сведения о транспортном средстве» (Рисунок 39) и заполнить обязательные поля для грузового транспортного средства (тягача) и/или прицепа (полуприцепа):

- ГРН;
- Вид международной автомобильной перевозки;
- Наличие груза.

Рисунок 39 – Шаг 2 создания заявки. Заполнение сведений о транспортном средстве

Если для выполнения заявки планируется использовать автопоезд, то необходимо внести сведения и о грузовом транспортном средстве (тягаче), и о прицепе (полуприцепе) нажав на кнопку «Добавить прицеп (полуприцеп)» после внесения сведений по грузовому транспортному средству (тягач).

При заполнении сведений о транспортном средстве возможно два варианта внесения ТС в заявку:

- заведение нового ТС (см. п. 3.3.1.2.1)
- использование подтвержденного ТС (см. п. 3.3.1.2.2)

#### 3.3.1.2.1 Заведение нового транспортного средства

Порядок действий:

1. В поле «ГРН» необходимо внести номер ТС РФ или иностранный номер нового транспортного средства.

Если внесенный ГРН принадлежит РФ, но внесён неправильно, то появится указание на ошибку «Номер не соответствует требованиям РФ», текст ГРН будет подсвечен красным.

Если внесенный ГРН совпадает с ГРН из списка активных ТС, закреплённых за текущим Пользователем, то при попытке сохранить такое ГРН высветится сообщение «ТС с указанным ГРН уже есть среди ваших ТС, перенесите его в архив, если ГРН используется на другом транспортном средстве». Сохранение дубликата будет невозможно.

Если внесенный ГРН совпадает с ГРН из списка активных ТС, закреплённых за другим Пользователем, то при попытке сохранить такое ГРН высветится сообщение «Внимание! ТС с таким ГРН уже используется другим пользователем сервиса резервирования». Будет создан черновик ТС для текущего Пользователя со статусом «Ожидает подтверждения» и признаком «Дубликат» (Таблица 5, Таблица 6).

В случае внесения уже подтвержденного номера ГРН появится выпадающее поле с активным ТС, которые можно выбрать для дальнейшего заполнения заявки (см. п. 3.3.1.2.2).

2. Если номер ГРН новый, то появится кнопка «Добавить ТС».

3. После нажатии на кнопку «Добавить ТС» отобразится окно с предупреждением (Рисунок 40) о том, что заявка будет обработана только после подтверждения транспортного средства.

**Внимание!**



Внимание! Ваша заявка на резервирование будет обработана только после подтверждения транспортного средства


Добавить новое ТС


Рисунок 40 – Окно «Внимание» в карточке заявки на резервирование

4. Нажать на кнопку «Добавить новое ТС». Откроется пустая карточка создания ТС. Заполнение карточки ТС описано в соответствующем разделе (см. п. 3.4.1).


5. После заполнения карточки ТС необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Создастся «Черновик» заявки с указанием в карточке «Внимание!

ТС ожидает подтверждения. Заявка с этим транспортным средством будет обработана только после подтверждения ТС (расчетный срок – 24 часа). Если в течение этого времени ТС не получит подтверждения, то заявка будет автоматически отклонена» (Рисунок 41). Карточка ТС в разделе «Транспортные средства» (Рисунок 42).


**Заявка № 2024081318644 от 13.08.2024**
×



Время прибытия к пункту контроля (местное время АПП)  
с до



Срок внесения изменений, переноса или отмены заявки (местное время АПП)  
до

Редактировать

Удалить

Сохранить

**Внимание!** ТС ожидает подтверждения. Заявка с этим транспортным средством будет обработана только после подтверждения ТС (расчётный срок - 24 часа). Если в течение этого времени ТС не получит подтверждения, то заявка будет автоматически отклонена

^ Сведения о заявителе

Фамилия Имя Отчество	Иванов Иван Дмитриевич
Тип субъекта правоотношений	Юридическое лицо
Организационно-правовая форма ЮЛ	0
ИНН Юридической организации	.....
Номер телефона	+7 (900) ....
Адрес электронной почты	...@yandex.ru

Рисунок 41 – Карточка черновика заявки с ТС в статусе «Ожидает подтверждения»

Транспортные средства					
Без сортировки		Тип ТС: Все	Статус: Все	Добавить ТС	
№	Карточка ТС	Принадлежность ТС	Данные о транспортном средстве (ТС)	Перевозчик	Действия
1	<div>H111NN177</div> <div>Дата создания: 13.08.2024 08:15</div> <div>Ожидает подтверждения</div>	Российская Федерация	<div>Тип: Грузовое ТС</div> <div>Грузовой автомобиль (тягач)</div> <div>Марка:</div> <div>Модель:</div>	ОРГАНИЗАЦИЯ - 869565001	<div>🔍</div> <div>🖨</div>

Рисунок 42 – Карточка нового ТС в реестре ТС

После подтверждения ТС необходимо вернуться в черновик заявки, нажать на кнопку 

Редактировать

 «Редактировать» в карточке заявки и внести необходимые данные всех 4 шагов создания заявки.

3.3.1.2.2 Использование в заявке подтвержденного транспортного средства

Порядок действий:

1. В поле «ГРН» необходимо начать вводить номер подтвержденного ТС. Отобразится выпадающий список ГРН с возможностью выбора ТС (Рисунок 43).

Грузовое транспортное средство (тягач)

Добавить прицеп (полуприцеп)

Государственный регистрационный номер\*

111

A111AA13

H111NN177

Рисунок 43 – Выпадающий список ранее подтвержденных ТС пользователя

2. Выбрать необходимый ТС, остальные поля заполняются ранее подтвержденными сведениями о ТС.

Поле «Вид международной автомобильной перевозки» заполняется выбором из предлагаемых вариантов (транзит, экспорт).

Поле «Наличие груза» заполняется выбором из предлагаемых вариантов (порожний, перевозка груза). Если выбрано значение «Перевозка груза», то становится доступным тумблер «Особый груз».

При включенном тумблере «Особый груз» открываются обязательные дополнительные поля для заполнения (Рисунок 44):

– вид особого груза (живой скот/опасный груз/скоропортящийся груз);

- описание груза (текст до 400 символов);
- номер документа, подтверждающего перевозку особого груза (ввод номера);
- дата документа, подтверждающего перевозку особого груза (выбор даты из календаря);
- электронный образ (скан-копия) документа, подтверждающего перевозку особого груза (загрузить электронного образа (скан-копии) документа\документов. Суммарный размер файлов должен быть не более 10 Мб. Количество файлов не более 5 формата PDF/JPEG/PNG).

Общие	
Вид международной автомобильной перевозки*	Экспорт
Наличие груза*	Перевозка груза
<input checked="" type="checkbox"/> Особый груз	
Вид особого груза*	Живой скот
	Опасный груз
	Скоропортящийся груз
Описание груза*	
Номер документа, подтверждающего перевозку особого груза*	
Дата документа, подтверждающего перевозку особого груза*	
Электронный образ (скан-копия) документа, подтверждающего перевозку особого груза*	Для загрузки файла нажмите или перетащите сюда файл. Загрузите электронный образ (скан-копию) документа. Размер не более 10 Мб и не более 5 файлов формата PDF/JPEG/PNG

Рисунок 44 – Поля особого груза в подразделе «Общие» во вкладке «Сведениях о транспортном средстве» для заполнения

Заполненный подраздел «Общие» с особым грузом отображен ниже (Рисунок 45).

Общие

Вид международной автомобильной перевозки\*

Экспорт

Наличие груза\*

Перевозка груза

Особый груз

Вид особого груза\*

Опасный груз

Описание груза\*

опасный груз

Номер документа, подтверждающего перевозку особого груза\*

63218

Дата документа, подтверждающего перевозку особого груза\*

09.08.2024

Электронный образ (скан-копия) документа, подтверждающего перевозку особого груза\*

Для загрузки файла нажмите или перетащите сюда файл. Загрузите электронный образ (скан-копию) документа. Размер не более 10 Мб и не более 5 файлов формата PDF/JPEG/PNG

mezhduнародное-сп...

198.32 КБ

спец разрешение н...

564.77 КБ

Рисунок 45 – Заполненный подраздел «Общие» во вкладке «Сведения о транспортном средстве»

После внесения обязательных данных станут активными вкладки «Сведения о водителе» (необязательная к заполнению) и «Пункт контроля».

### 3.3.1.3 Шаг 3. Заполнение сведений о водителе

Необходимо перейти на вкладку «Сведения о водителе» (Рисунок 46) и заполнить следующие поля:

- Водитель (ФИО);
- Водительское удостоверение (номер);
- Срок действия водительского удостоверения (выбрать из календаря).



**Заявки на резервирование** Иванов И. Д.

[←](#) **Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля**

**Сведения о водителе**

- Сведения о заявителе
- Сведения о транспортном средстве
- Сведения о водителе**
- Пункт контроля

Водитель (ФИО)

Водительское удостоверение

Срок действия водительского удостоверения

☒ Принимаю **Согласие** об обработке персональных данных

Рисунок 46 – Шаг 3 создания заявки. Вкладка «Сведения о водителе»

#### 3.3.1.4 Шаг 4. Заполнение данных об АПП, дате и времени пересечения границы

Необходимо перейти на вкладку «Пункт контроля» и заполнить следующие поля:

- Сопредельная страна (начать вводить наименование и выбрать из списка);
- Автомобильный пункт пропуска (начать вводить наименование и выбрать из списка);
- Дата и время прибытия к пункту контроля (выбрать из календаря планируемую дату, далее тайм-слот) (Рисунок 47).

**Заявки на резервирование** Иванов И. Д.

**Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля**

[Отправить](#)

**Пункт контроля**

Сведения о заявителе

Сведения о транспортном средстве

Сведения о водителе

**Пункт контроля**

☒ Принимаю Согласие об обработке персональных данных

Сопредельная страна: КИТАЙ

Автомобильный пункт пропуска\*: ДАПП Покровка

**Действующий режим работы на АПП: Стандартный режим**

00:00 - 01:00 доступно: 6	01:00 - 02:00 доступно: 7	04:00 - 05:00 доступно: 5	05:00 - 06:00 доступно: 5	06:00 - 07:00 доступно: 5	07:00 - 08:00 доступно: 5	08:00 - 09:00 доступно: 5	09:00 - 10:00 доступно: 5	12:00 - 13:00 доступно: 5
13:00 - 14:00 доступно: 5	14:00 - 15:00 доступно: 5	15:00 - 16:00 доступно: 8	16:00 - 17:00 доступно: 8	17:00 - 18:00 доступно: 9	18:00 - 19:00 доступно: 7	19:00 - 20:00 доступно: 7	20:00 - 21:00 доступно: 8	21:00 - 22:00 доступно: 7

Рисунок 47 – Шаг 4 создания заявки. Вкладка «Пункт контроля». Выбор тайм-слота в режиме работы АПП «Стандартный режим»

Если пользователь выберет в качестве даты прибытия текущую дату, в которую АПП работает в нестандартном режиме (особый или порядковая очередь), то 4 шаг подачи заявки будет выглядеть так:

- в «Особом режиме» работы АПП в поле «Дата и время прибытия к пункту контроля» будет также доступен выбор тайм-слота (Рисунок 48);
- в режиме работы «Порядковая очередь» поле «Дата и время прибытия к пункту контроля» будет не доступно, заявке присвоится порядковый номер в очереди (Рисунок 49).

Заявки на резервирование

Иванов И

Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля

Отправить

Пункт контроля

Сведения о заявителе

Сведения о транспортном средстве

Сведения о водителе

Пункт контроля

Сопредельная страна

КИТАЙ

Автомобильный пункт пропуска\*

АПП

Действующий режим работы на АПП. Особый режим

00:00 - 01:00

01:00 - 02:00

02:00 - 03:00

03:00 - 04:00

04:00 - 05:00

05:00 - 06:00

06:00 - 07:00

07:00 - 08:00

08:00 - 09:00

09:00 - 10:00

10:00 - 11:00

11:00 - 12:00

12:00 - 13:00

13:00 - 14:00

14:00 - 15:00

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

17:00 - 18:00

18:00 - 19:00

19:00 - 20:00

20:00 - 21:00

21:00 - 22:00

22:00 - 23:00

Принимаю

Согласие

об

обработке персональных данных

Рисунок 48 – Шаг 4 создания заявки. Вкладка «Пункт контроля». Выбор тайм-слота в режиме работы АПП «Особый режим»

Заявки на резервирование

Иванов И

Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля

Отправить

Пункт контроля

Сведения о заявителе

Сведения о транспортном средстве

Сведения о водителе

Пункт контроля

Сопредельная страна

МОНГОЛИЯ

Автомобильный пункт пропуска\*

АПП Багряное

Действующий режим работы на АПП. Режим "Порядковая очередь". При сохранении заявки на резервирование будет присвоен порядковый номер в очереди.

Выбранный АПП работает в режиме порядковой очереди

Нажмите кнопку "Отправить" для подтверждения выбора даты и времени прибытия к пункту контроля.

До нажатия на кнопку "Отправить" Вы можете изменить ранее введенные данные.

Если Вы не подтвердите выбор даты и времени прибытия к пункту контроля нажатием на кнопку "Отправить" и перейдете в другой раздел, то заявка останется в статусе "Черновик".

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю

8 0

3 2

8302

Принимаю

Согласие




об

обработке персональных данных

Рисунок 49 – Шаг 4 создания заявки. Вкладка «Пункт контроля» в режиме работы АПП «Порядковая очередь»

На АПП уполномоченными лицами могут быть установлены следующие режимы Таблица 2.

Таблица 2 – Режимы работы АПП

Наименование режима	Иконка режима	Описание режима
Стандартный		Режим, при котором ТС проезжают по времени, указанном в заявке, поданной через Портал, ЕПГУ, на ТСО
Особый		Режим, в период действия которого не учитываются нарушения ограничений, связанные с проездом пункта контроля
Порядковая очередь		Режим, в период действия которого подача заявок на резервирование происходит без выбора слотов для резервирования

Если уполномоченный пользователь установит нестандартный режим работы АПП, то пользователю придет уведомление об этом. При выставлении режима порядковой очереди на дату активной заявки ей присвоится порядковый номер для проезда.

После выбора тайм-слота необходимо проставить чек-бокс «Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю», ввести САРСНА (код из цифр) (Рисунок 50).

Заявки на резервирование

Иванов И. Д.

Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля

Отправить

Пункт контроля

Сведения о заявителе

Сведения о транспортном средстве

Сведения о водителе

Пункт контроля

Сопредельная страна

КИТАЙ

Автомобильный пункт пропуска\*

ДАПП Покровка

Действующий режим работы на АПП: Стандартный режим

Дата и время прибытия к пункту контроля (местное время) \*

15.08.2024, 06:00 - 07:00

Нажмите кнопку "Отправить" для подтверждения выбора даты и времени прибытия к пункту контроля.

До нажатия на кнопку "Отправить" Вы можете изменить ранее введенные данные.

Если Вы не подтвердите выбор даты и времени прибытия к пункту контроля нажатием на кнопку "Отправить" и перейдете в другой раздел, то заявка останется в статусе "Черновик".

☐ Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю

6030

☒ Принимаю Согласие об обработке персональных данных

Рисунок 50 – Тайм-слот выбран

Кнопка «Отправить» станет активной. Нажать на кнопку «Отправить». Заявка отобразится в реестре заявок в статусе «Ожидает подтверждения» (Рисунок 51).

Заявки на резервирование

Поиск

Найти

1

Добавить заявку

№	Заявка	АПП	Транспортное средство	Водитель	Пользователь (ФИО)	Заявитель	Вид международной автомобильной перевозки и наличие груза	Плановая дата и время прибытия (указано местное время АПП)	Фактическая дата и время проезда (указано местное время АПП)	Действия
1	<div>2024081318663</div> <div>Дата заявки: 13.08.2024 12:59</div> <div>Источник заявки: ЭОПП</div> <div>Порядковый номер в таймслоте: 1</div> <div><div>Ожидает подтверждения</div></div>	<div>КИТАЙ</div> <div>ДАПП Покровка</div> <div>Хабаровский край</div> <div>Бикинский район</div> <div>с. Покровка</div> <div>222</div> <div><div>Стандартный режим работы</div></div>	<div>Тягач: A111AA13</div> <div>A111AA13</div> <div>A111AA13</div>	<div>ФИО: Петров Иван</div> <div>В/У: 1234567890,</div> <div>действует до</div> <div>21.08.2024</div>	<div>Иванов Иван</div> <div>Дмитрий</div>	<div>ОРГАНИЗАЦИЯ</div> <div>-889565001</div> <div>ИНН:</div> <div>150218078987</div>	<div>Экспорт</div> <div>Перевозка груза</div>	<div>14.08.2024</div> <div>15:00 - 16:00</div>	<div>-</div>	

Рисунок 51 – Отображение созданной заявки на резервирование в реестре

3.3.2 Просмотр реестра заявок на резервирование и карточки заявки

Реестр заявок отображается в виде таблицы, строками которой являются записи заявок, колонками — наименования сведений о заявках, которые отображаются в соответствующей ячейке таблицы.

В реестре заявок представлены следующие данные:

- порядковый номер;
- данные о заявке (номер, дата создания, источник, статус);
- данные об АПП (название, адрес, режим);
- данные о ТС (тип, ГРН, марка и модель);
- данные о водителе (если они указаны);
- данные о пользователе (ФИО);
- данные о заявителе (ФИО / Наименование организации, ИНН);
- вид международной автомобильной перевозки и наличие груза с меткой «особый груз» при наличии;
- время и дата пересечения границы плановое и фактическое (по местному времени АПП).

При нажатии на номер заявки откроется карточка заявки на резервирование в одном окне с реестром (Рисунок 52), в реестре открытая заявка

подсветится светло-голубым. В ней пользователь может видеть всю информацию по заявке и применить разрешенные ему действия к ней.

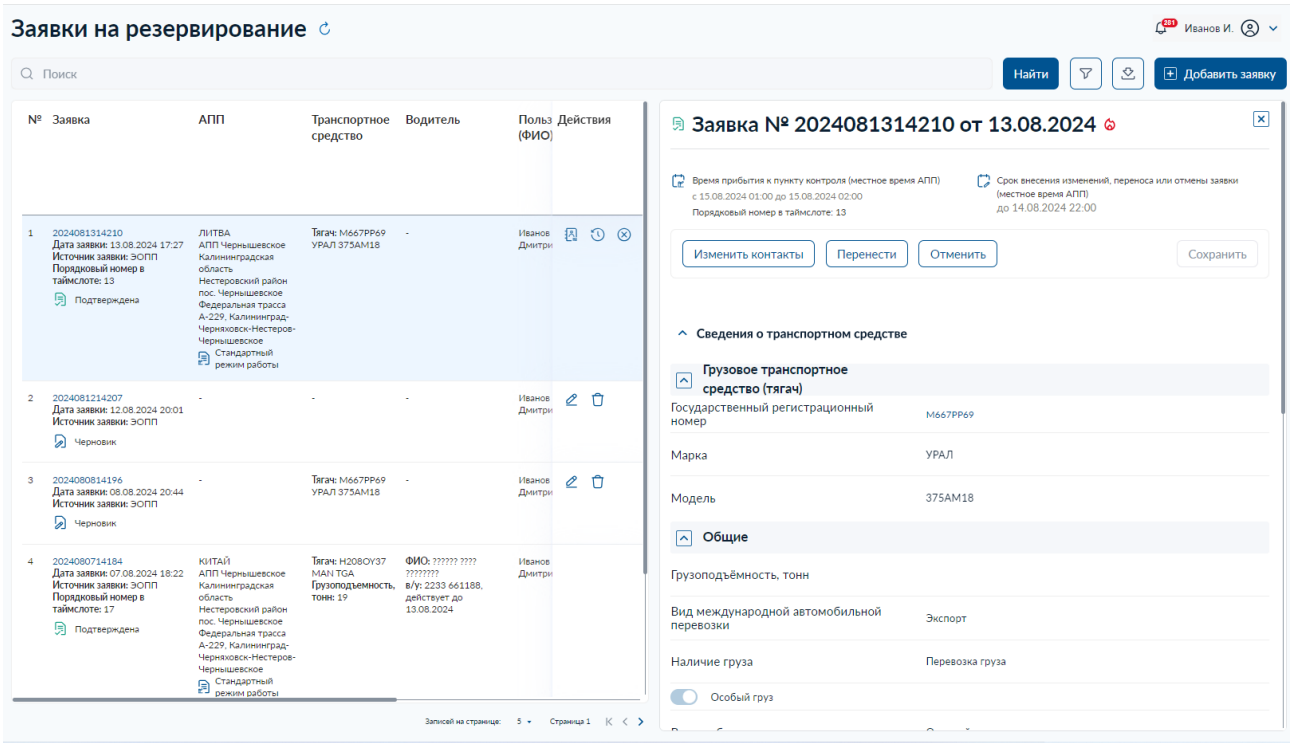


Рисунок 52 – Карточка заявки на резервирование



Заявкам, созданным Пользователем сервиса резервирования, могут быть присвоены статусы, приведенные в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Статусы заявки на резервирование

Иконки статусов	Статус	Условие присвоения статуса
	Черновик	Заявитель нажал кнопку «Добавить заявку» и заполнил 1 шаг По этой заявке заявитель не может прибыть в пункт контроля.
	Создана	Заявитель заполнил все 4 шага создания заявки и нажал на кнопку «Отправить». Заявке выделен тайм-слот. По этой заявке заявитель не может прибыть в пункт контроля.
	Ожидает подтверждения	Заявка направлена уполномоченному пользователю на подтверждение По этой заявке заявитель не может прибыть в пункт контроля.
	Подтверждена	Уполномоченный пользователь нажал на кнопку «Подтвердить». В заявке указано «время прибытия к пункту контроля (местное время АПП) с/по», «срок внесения изменений, переноса или отмены заявки (местное время АПП) до» для заявителя
	Отклонена	Уполномоченный пользователь нажал на кнопку «Отклонить» и ввел причину отклонения. По этой заявке заявитель не может прибыть в пункт контроля.
	Исполнена	Заявка исполнена. По этой заявке заявитель не может прибыть в пункт контроля.
	Не исполнена	Заявка не исполнена. По этой заявке заявитель не может прибыть в пункт контроля.
	Отменена	Заявитель нажал кнопку «Отменить» По этой заявке заявитель не может прибыть в пункт контроля.
	Перенесена	Заявитель нажал кнопку «Перенести» или Оператор создал перенос резервирований или Уполномоченный пользователь включил специальный режим работы АПП, связанный с переносом заявок Указано новое время прибытия к пункту контроля (местное время АПП)

Карточки заявок могут быть помечены признаками, указанными в таблице 4.

Таблица 4 – Признаки в карточках заявок на резервирование

Иконка признака	Признак	Условие присвоения признака
	В архиве	Присваивается заявке спустя 24 часа после перехода в любой из конечных статусов
	Особый груз	Присваивается заявке, если пользователь указывает наличие особого груза к перевозке при создании заявки

### 3.3.1 Фильтрация заявок на резервирование в реестре

Функциональная кнопка «Фильтр» позволяет отфильтровать заявки по следующим параметрам:

- статус заявки;
- вид международной автомобильной перевозки;
- наименованию сопредельная страна;
- наименованию АПП;
- дата заявки: с /по;
- номер заявки;
- ГРН ТС;
- водитель ТС;
- дата и время прибытия (план);
- дата и время прибытия (факт);
- по тайм-слотам (диапазону времени);
- по признаку «Особый груз»
- и другим.

Для осуществления фильтрации в реестре заявок необходимо нажать на кнопку «Фильтр» в верхнем меню раздела (Рисунок 53).



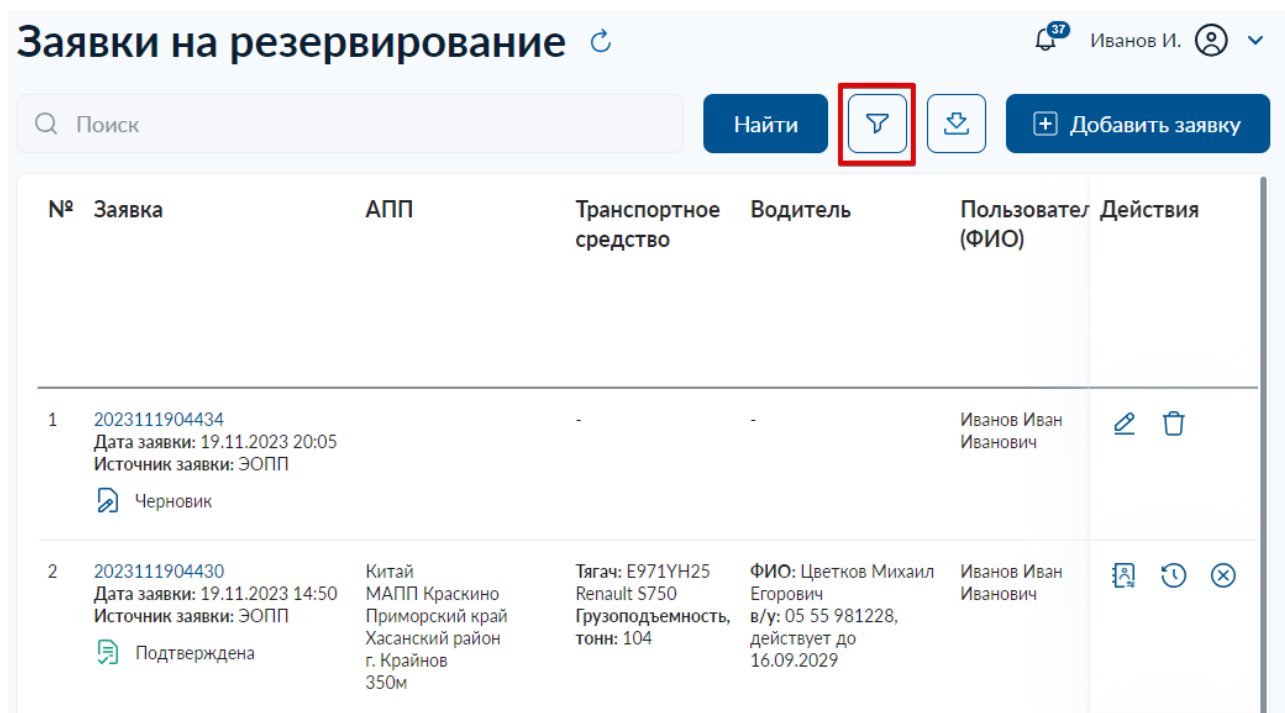


Рисунок 53 – Вызов панели «Фильтр» в разделе «Заявки на резервирование»

Критерии выборки заявок настраиваются в фильтре по одному, нескольким или по всем атрибутам, например:


- «Статус заявки»: необходимо отметить чек-боксы с требуемыми статусами заявок;
- «Вид международной автомобильной перевозки»: выбрать из списка «Экспорт» / «Транзит»;
- «Наличие груза»: выбрать из списка «Порожний» / «Перевозка груза»;
- «Сопредельная страна», «АПП»: возможно выбрать несколько значений из списка;
- «Номер заявки», «ГРН ТС», «Водитель ТС»: значение, по которому необходимо выполнить поиск, вводится вручную с клавиатуры или вставляется из буфера обмена. Для каждого параметра из этого пункта может быть задано только одно значение;

– «Дата прибытия (план)», «Дата проезда (факт)», «Дата заявки С:», «Дата заявки По:»: значение, по которому требуется выполнить поиск, необходимо выбрать из календаря. Либо задать диапазон дат/времени тумблером «Диапазон дат»/ «Диапазон времени».

После введения требуемых значений полей фильтра необходимо запустить поиск нажатием на кнопку «Применить».

Нажатие на кнопку «Сбросить» и на кнопку «Применить» осуществляет удаление всех критериев поиска в фильтре.

### 3.3.2 Скачивание реестра заявок

Функциональная кнопка  «Экспорт» позволяет экспортировать реестр заявок на устройство пользователя в следующих форматах:

- Excel;
- CSV.

Формат скачивания можно выбрать, нажав на кнопку «Экспорт» (Рисунок 54).

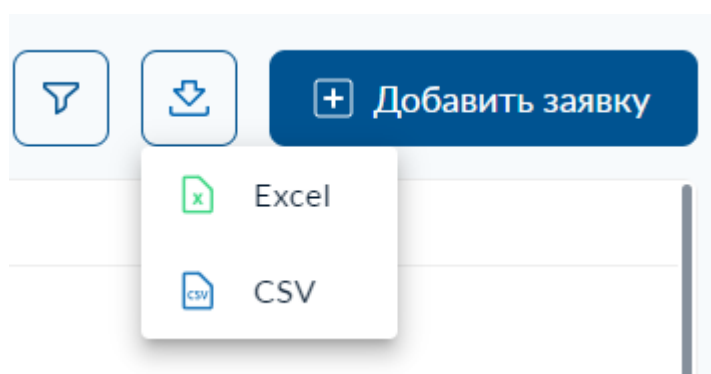



Рисунок 54 – Инициирование экспорта реестра заявок

### 3.3.3 Редактирование данных в заявке на резервирование

#### 3.3.3.1 Редактирование сведений о транспортном средстве

Для редактирования сведений о транспортном средстве, водителе и контактных данных доступны заявки со статусом «Черновик».

Необходимо в списке заявок выбрать требуемую и нажать на кнопку  в соответствующей строке (Рисунок 55).








№	Заявка	АПП	Транспортное средство	Водитель	Пользователь (ФИО)	Действия
1	<a href="#">2023111904434</a> Дата заявки: 19.11.2023 20:05 Источник заявки: ЭОПП <div>  Черновик         </div>		-	-	Иванов Иван Иванович	<div>   </div>
2	<a href="#">2023111904430</a> Дата заявки: 19.11.2023 14:50 Источник заявки: ЭОПП <div>  Подтверждена         </div>	Китай МАПП Краскино Приморский край Хасанский район г. Крайнов 350м	Тягач: E971YH25 Renault S750 Грузоподъемность, тонн: 104	ФИО: Цветков Михаил Егорович в/у: 05 55 981228, действует до 16.09.2029	Иванов Иван Иванович	<div>    </div>


Рисунок 55 – Переход к редактированию заявки

Откроется карточка заявки с ранее внесенными в нее данными. После внесения корректных данных нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 52).

### 3.3.3.2 Редактирование контактных данных

Редактирование контактных данных доступно всегда для заявок на резервирование со статусом «Черновик».

Для заявок в статусах «Подтверждена» и «Перенесена» редактирование контактных данных доступно, если текущее время внесения изменений для них меньше «срока внесения изменений, переноса или отмены заявки (местное время АПП)», указанного в заявке (Рисунок 52).

Необходимо в списке заявок выбрать требуемую и нажать на кнопку  в соответствующей строке (Рисунок 56) или в карточке заявки нажать кнопку

Изменить контакты

(Рисунок 52).








№	Заявка	АПП	Транспортное средство	Водитель	Пользователь (ФИО)	Действия
1	2023111904434 Дата заявки: 19.11.2023 20:05 Источник заявки: ЭОПП  Черновик		-	-	Иванов Иван Иванович	 
2	2023111904430 Дата заявки: 19.11.2023 14:50 Источник заявки: ЭОПП  Подтверждена	Китай МАПП Краскино Приморский край Хасанский район г. Крайнов 350м	Тягач: E971YH25 Renault S750 Грузоподъемность, тонн: 104	ФИО: Цветков Михаил Егорович в/у: 05 55 981228, действует до 16.09.2029	Иванов Иван Иванович	  

Рисунок 56 – Переход к редактированию контактных данных



В карточке заявки поля «Номер телефона» и «Адрес электронной почты» доступны для редактирования.

После внесения корректных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить изменения».

### 3.3.4 Перенос заявки на резервирование

Перенос даты и времени прибытия к пункту контроля доступен для заявок в статусах «Подтверждена», «Перенесена», если текущее время внесения изменений для них меньше «срока внесения изменений, переноса или отмены заявки (местное время АПП)», указанного в заявке (Рисунок 52).

Для переноса заявки необходимо в списке заявок выбрать требуемую и нажать на кнопку  в соответствующей строке (Рисунок 57) или нажать кнопку  «Перенести» в карточке заявки (Рисунок 52).






№	Заявка	АПП	Транспортное средство	Водитель	Польз (ФИО)	Действия
1	2024081314210 Дата заявки: 13.08.2024 17:27 Источник заявки: ЭОПП Порядковый номер в таймслоте: 13  Подтверждена	ЛИТВА АПП Чернышевское Калининградская область Нестеровский район пос. Чернышевское Федеральная трасса А-229, Калининград-Черняховск-Нестеров-Чернышевское  Стандартный режим работы	Тягач: М667РР69 УРАЛ 375АМ18	-	Иванов Дмитри	  

Рисунок 57 – Переход к переносу заявки

Карточка заявки откроется на 4 шаге, для редактирования доступно поле «Дата и время прибытия к пункту контроля (местное время)» на вкладке «Пункт контроля» (Рисунок 58). После редактирования даты и времени прибытия к пункту контроля необходимо нажать на кнопку «Отправить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить изменения».

Заявка № 2024081314210 от 13.08.2024

Время прибытия к пункту контроля (местное время АПП)  
с 15.08.2024 01:00 до 15.08.2024 02:00  
Порядковый номер в таймслоте: 13

Срок внесения изменений, переноса или отмены заявки (местное время АПП)  
до 14.08.2024 22:00

Отменить изменения

Отправить

Пункт контроля

Сопредельная страна

ЛИТВА

Автомобильный пункт пропуска\*

АПП Чернышевское

Действующий режим работы на АПП:Стандартный режим



Дата и время прибытия к пункту контроля (местное время) \*

15.08.2024, 02:00 - 03:00

Рисунок 58 – Перенос заявки

### 3.3.5 Отмена заявки на резервирование

Отмена заявки на резервирование доступна для заявок в статусах «Подтверждена», «Перенесена», если текущее время внесения изменений для них меньше «срока внесения изменений, переноса или отмены заявки (местное время АПП)», указанного в заявке (Рисунок 52).

Для отмены созданной заявки необходимо в списке заявок выбрать требуемую заявку и нажать на кнопку  (Рисунок 59) или нажать в карточке заявки на кнопку  «Отменить» (Рисунок 52).

№	Заявка	АПП	Транспортное средство	Водитель	Пользователь (ФИО)	Действия
1	2023111904434 Дата заявки: 19.11.2023 20:05 Источник заявки: ЭОПП  Черновик		-	-	Иванов Иван Иванович	 
2	2023111904430 Дата заявки: 19.11.2023 14:50 Источник заявки: ЭОПП  Подтверждена	Китай МАПП Краскино Приморский край Хасанский район г. Крайнов 350м	Тягач: E971YH25 Renault S750 Грузоподъемность, тонн: 104	ФИО: Цветков Михаил Егорович в/у: 05 55 981228, действует до 16.09.2029	Иванов Иван Иванович	  

Рисунок 59 – Отмена заявки

Далее необходимо подтвердить отмену заявки нажатием на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 60).

Отменить заявку?


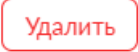


Для отмены заявки нажмите кнопку "Подтвердить"

Подтвердить

Рисунок 60 – Подтверждение отмены заявки

3.3.6 Удаление черновика заявки на резервирование

Удаление заявки в статусе «Черновик» доступно всегда. Для удаления заявки необходимо в списке заявок выбрать требуемую заявку и нажать на кнопку  «Удалить» или нажать в карточке заявки на кнопку  «Удалить» (Рисунок 61).

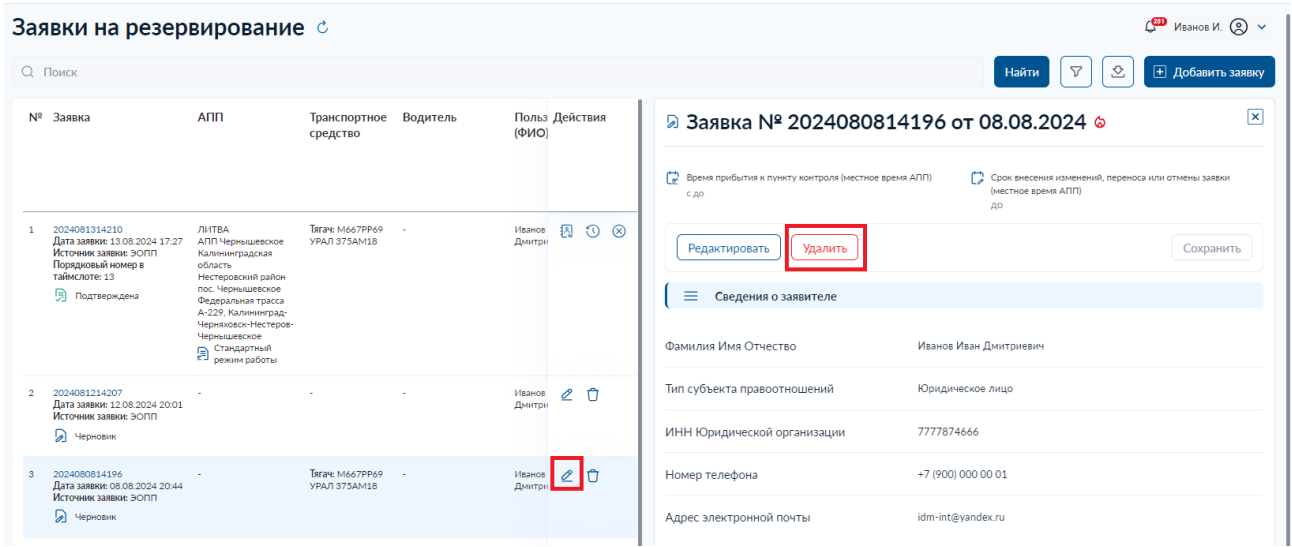


Рисунок 61 – Удаление черновика заявки

3.4 Раздел «Транспортные средства»

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на пункт меню «Транспортные средства» в левой боковой панели. В результате откроется раздел «Транспортные средства» со списком ТС, добавленных пользователем на Портал (Рисунок 62), функциональными кнопками раздела: «Фильтр», «Экспорт» и быстрыми фильтрами сортировки, типами ТС и статусами.

Транспортные средства

Иванов И.

Без сортировки

Тип ТС: Все

Статус: Все

Добавить ТС

№	Карточка ТС	Принадлежность ТС	Данные о транспортном средстве (ТС)	Перевозчик	Действия
1	<div>P556BP750</div> <div>Дата создания: 13.08.2024 15:40</div> <div>Ожидает подтверждения</div>	Российская Федерация	Тип: Грузовое ТС Грузовой автомобиль (тягач) Марка: камаз Модель: 56к	ОРГАНИЗАЦИЯ - 869565001	<div></div> <div></div>
2	<div>H111NH177</div> <div>Дата создания: 13.08.2024 08:15</div> <div>Подтверждено</div>	Российская Федерация	Тип: Грузовое ТС Грузовой автомобиль (тягач) Марка: Модель:	ОРГАНИЗАЦИЯ - 869565001	<div></div> <div></div>
3	<div>M999AX77</div> <div>Дата создания: 12.08.2024 15:01</div> <div>Подтверждено</div>	Российская Федерация	Тип: Грузовое ТС Грузовой автомобиль (тягач) Марка: FAW Модель: F-233	ОРГАНИЗАЦИЯ - 869565001	<div></div> <div></div>
4	<div>K987KO777</div> <div>Дата создания: 12.08.2024 12:33</div> <div>Подтверждено</div>	Российская Федерация	Тип: Грузовое ТС Грузовой автомобиль (тягач) Марка: МАЗ Модель: 456	ОРГАНИЗАЦИЯ - 869565001	<div></div> <div></div>
5	<div>M999AX99</div> <div>Дата создания: 11.08.2024 12:37</div> <div>Разблокировано</div>	Российская Федерация	Тип: Грузовое ТС Грузовой автомобиль (тягач) Марка: FAW Модель: JH6	ОРГАНИЗАЦИЯ - 869565001	<div></div>

Рисунок 62 – Раздел «Транспортные средства»

Этот раздел необходим пользователю для следующих действий:

- создания карточки ТС;
- просмотра сведений о ТС;
- фильтрации и сортировка сведений о ТС;
- скачивания реестра ТС;
- переноса карточки ТС в архив.

3.4.1 Создание карточки ТС

Для создания карточки ТС необходимо в разделе «Транспортные средства» нажать на кнопку «Добавить ТС» (Рисунок 62).

В результате откроется карточка «Создание транспортного средства» (Рисунок 63), в которой необходимо заполнить обязательные поля:

- Тип транспортного средства (выбрать из списка);
- Государственный регистрационный номер;
- Электронный образ (скан-копия с двух сторон) свидетельства о регистрации (загрузить электронный образ (скан-копии) документа/документов. Суммарный размер файлов должен быть не более 10 Мб. Количество файлов не более 5 формата PDF/JPEG/PNG).



**Транспортные средства** Иванов И.

**Создание транспортного средства**

Ожидает подтверждения

Отменить Сохранить

Статус	Ожидает подтверждения
Тип транспортного средства*	
Государственный регистрационный номер*	
Марка	
Модель	
Электронный образ (скан-копия, с двух сторон) свидетельства о регистрации*	<p>Для загрузки файла нажмите или перетащите сюда файл. Загрузите электронный образ (скан-копию) документа (лицевую и обратную стороны). Размер не более 10 МБ и не более 5 файлов формата PDF/JPEG/PNG</p>



Рисунок 63 – Карточка создания ТС

При внесении ГРН происходит проверка на принадлежность ГРН РФ (Рисунок 64).


Государственный регистрационный номер*	M667PP6
	Номер не соответствует требованиям РФ

Рисунок 64 – Проверка принадлежности ГРН РФ

Заполненная карточка ТС отображена ниже (Рисунок 65).


**Транспортные средства** Иванов И.  


**Создание транспортного средства**

Ожидает подтверждения 

Отменить Сохранить

---

Статус: Ожидает подтверждения 

Тип транспортного средства\*: Тягач 


Государственный регистрационный номер\*: H208OY37

Марка: МАН


Модель: TGA


Электронный образ (скан-копия, с двух сторон) свидетельства о регистрации\*

Для загрузки файла нажмите или перетащите сюда файл.  
Загрузите электронный образ (скан-копию) документа (лицевую и оборотную стороны).  
Размер не более 10 Мб и не более 5 файлов формата PDF/JPEG/PNG



stc1.png  
707.44 KB





stc2.png  
676.45 KB




Рисунок 65 – Заполненная карточка ТС

После внесения обязательных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для отмены создания карточки ТС необходимо нажать на кнопку «Отменить».

После сохранения созданная карточка ТС отобразится в реестре ТС Пользователя в разделе «Транспортные средства» в статусе «Ожидает подтверждения».

### 3.4.2 Просмотр сведений о ТС

Список ТС отображается в виде таблицы, строками которой являются записи о ТС, колонками – наименования сведений о ТС, которые отображаются в соответствующей ячейке таблицы.








В сведениях о ТС отображаются следующие данные:

- порядковый номер карточки ТС в реестре;
- дата создания карточки ТС;
- статус и признак (если указан) ТС;
- государственный регистрационный номер (ГРН);

- принадлежность ТС;
- данные о ТС: тип, марка, модель;
- наименование перевозчика;
- действия.





Транспортные средства могут иметь статусы, приведенные в таблице ниже (Таблица 5).



Таблица 5 – Статусы транспортного средства

Иконка статуса	Статус	Условие присвоения статуса
	Черновик	При импорте ТС из ЕСИА. Если пользователь нажал кнопку «Добавить ТС», не заполнил все обязательные поля и вышел из карточки. Данное ТС нельзя использовать в заявках на резервирование
	Ожидает подтверждения	Пользователь нажал кнопку «Сохранить» после заполнения обязательных полей и приложения необходимых документов. Может использоваться в заявке на резервирование, если ТС создавалось в карточке заявки.
	Подтверждено	Уполномоченный пользователь нажал на кнопку «Подтвердить»
	Отклонено	Уполномоченный пользователь нажал на кнопку «Отклонить» Данное ТС нельзя использовать в заявках на резервирование
	Временно заблокировано	Присваивается в случае временной блокировки уполномоченным пользователем или системой при нарушении ограничений Активные заявки на данное ТС (в статусах «Подтверждена» и «Перенесена») пользователь может отменить или перенести на дату позже даты окончания блокировки. Данное ТС нельзя использовать в заявках на резервирование
	Заблокировано	Присваивается в случае постоянной блокировки уполномоченным пользователем при нарушении ограничений Данное ТС нельзя использовать в заявках на резервирование
	Разблокировано	Присвоено системой по истечении срока блокировки или уполномоченным пользователем при ручной разблокировке

Карточки транспортных средств могут быть помечены уполномоченными пользователями или системой признаками (Таблица 6).

Таблица 6 – Признаки в карточках транспортных средств

Иконка признака	Признак	Условие присвоения признака
	Дубликат	Присваивается ТС, если в системе уже есть ТС с таким ГРН
	Собственник	Присваивается уполномоченным пользователем, в случае когда пользователь является собственником ТС
	В архиве	Присваивается уполномоченным пользователем или пользователем с ролью «Пользователь сервиса резервирования»
	Подтверждено в ЕСИА	Присваивается, если в пришедшую из ЕСИА карточку ТС пользователь сервиса резервирования не редактировал, а только добавил электронный образ (свидетельства о регистрации ТС).

Пользователю доступен просмотр заявок по выбранному ТС, если на ТС есть заведенные заявки, по кнопке  и просмотр списка водителей, указанных в заявках с выбранным ТС, по кнопке , нажимаемых в столбце «Действия».

В карточке ТС в одном окне с соответствующим реестром пользователю доступна вся информация о ТС, собранная в блоки (Рисунок 66):

- данные о ТС;
- допуски и спецразрешения;
- статистика по ТС.

A383BO82

Временно заблокировано

Данные о ТС

Создано

14.08.2024 08:25

Источник получения записи

ЭОПП

Статус

Временно заблокировано

Тип ТС

Тягач

ГРН

A383BO82

Организация

ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

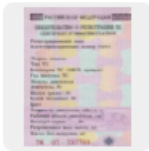
Марка

KAMAZ


Модель

5320

Электронный образ (свидетельства о регистрации ТС)



8eeb7b08-f805-495...  
707.44 КБ



f27a45ef-75bb-4b3...  
676.45 КБ

Допуски и спецразрешения

Информация отсутствует

Статистика по ТС

Заявки

Всего	2	Не исполнено	2
Активно	0	Отменено	0
Исполнено	0	Перенесено	0

Транспортные средства

Количество ТС одинаковым ГРН	0
------------------------------	---

Рисунок 66 – Карточка ТС

В блоке «Данные о ТС» указаны ранее внесенные сведения о ТС, текущий статус ТС, источник записи, приложенные СТС.

Пользователю доступна возможность полноразмерного просмотра превью скан копий СТС (Рисунок 67).

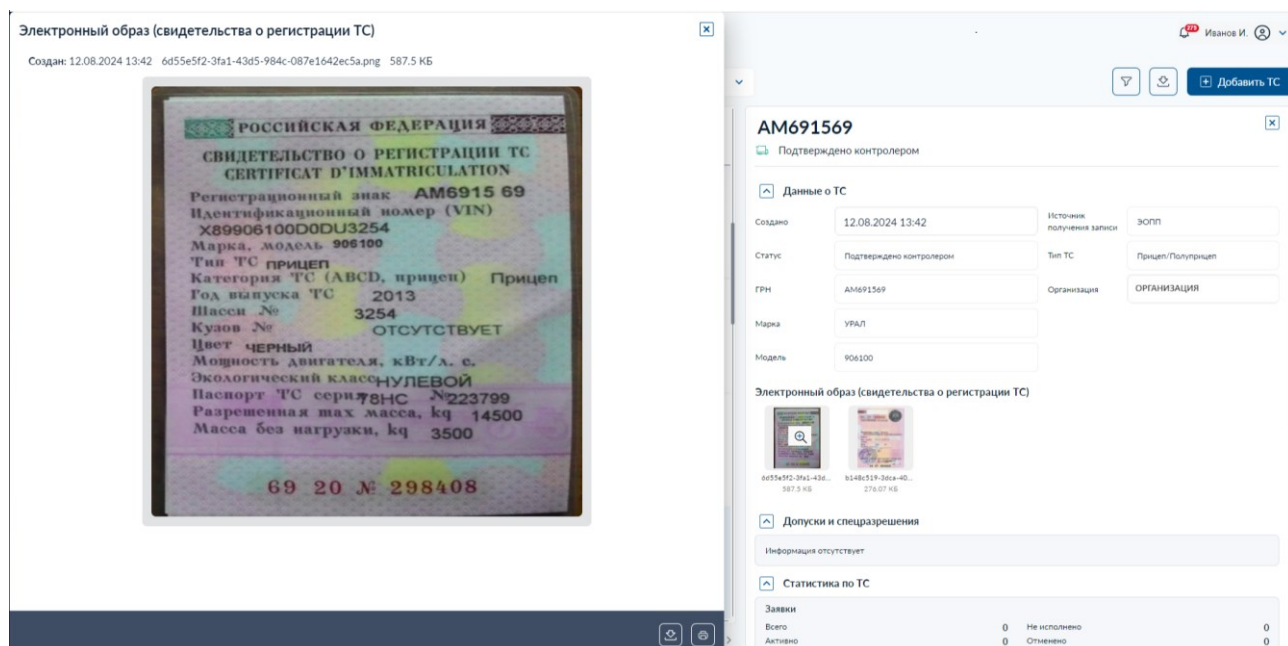


Рисунок 67 – Полноразмерный просмотр скан копии СТС

В блоке «Допуски и спецразрешения» указываются допуски и спецразрешения при наличии.

В блоке «Статистика по ТС» приведена статистика заявок и транспортных средств пользователя.

В блоке «Журнал ТС» отображена информация обо всех действиях с карточкой ТС, которые привели к смене статуса, произведенных пользователем и уполномоченными пользователями.

В блоке «Нарушения» указана информация о блокировках ТС уполномоченными пользователями: дате блокировки, типе блокировки и др.

### 3.4.3 Фильтрация и сортировка сведений о ТС

Функциональная кнопка «Фильтр» позволяет отфильтровать список ТС по следующим параметрам, например:

- дата создания: с /по;
- ГРН ТС;
- марка ТС (если указана);
- модель ТС (если указана);
- и другим.

С помощью быстрых фильтров возможна сортировка списка ТС по дате созданий, по ГРН, по типам ТС и статусам (Рисунок 68).

Транспортные средства

Иванов И.

Дата создания по возрастанию

Тягач

Ожидает подтверждения, Подтверждено контролером

Добавить ТС

Nº	Карточка ТС	Принадлежность ТС	Данные о транспортном средстве (ТС)	Перевозчик	Действия
1	<div>A345KK99</div> <div>Дата создания: 27.07.2024 16:00</div> <div>Ожидает подтверждения</div>	Российская Федерация	<div>Тип: Грузовое ТС</div> <div>Грузовой автомобиль (тягач)</div> <div>Марка: Камаз</div> <div>Модель: 1000</div>	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001	<div></div> <div></div>
2	<div>M999AX77</div> <div>Дата создания: 12.08.2024 15:01</div> <div>Ожидает подтверждения</div>	Российская Федерация	<div>Тип: Грузовое ТС</div> <div>Грузовой автомобиль (тягач)</div> <div>Марка: FAW</div> <div>Модель: F-233</div>	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001	<div></div> <div></div>
3	<div>K987KO777</div> <div>Дата создания: 12.08.2024 12:33</div> <div>Подтверждено контролером</div>	Российская Федерация	<div>Тип: Грузовое ТС</div> <div>Грузовой автомобиль (тягач)</div> <div>Марка: МАЗ</div> <div>Модель: 456</div>	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001	<div></div> <div></div>
4	<div>H111HH177</div> <div>Дата создания: 13.08.2024 08:15</div> <div>Подтверждено контролером</div>	Российская Федерация	<div>Тип: Грузовое ТС</div> <div>Грузовой автомобиль (тягач)</div> <div>Марка:</div> <div>Модель:</div>	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001	<div></div> <div></div>
5	<div>A111AA13</div> <div>Дата создания: 31.07.2024 18:48</div> <div>Подтверждено контролером</div>	Российская Федерация	<div>Тип: Грузовое ТС</div> <div>Грузовой автомобиль (тягач)</div> <div>Марка: A111AA13</div> <div>Модель: A111AA13</div>	ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001	<div></div> <div></div>

Рисунок 68 – Быстрые фильтры раздела «Транспортные средства»

3.4.4 Скачивание реестра ТС

Функциональная кнопка «Экспорт» позволяет экспортировать список ТС на устройство пользователя в следующих форматах:

- Excel;
- CSV.

3.4.5 Перенос карточки ТС в архив

Пользователю доступно перенести карточку ТС в архив. Для этого в строке записи реестра ТС необходимо нажать на кнопку «В архив» (Рисунок 69).

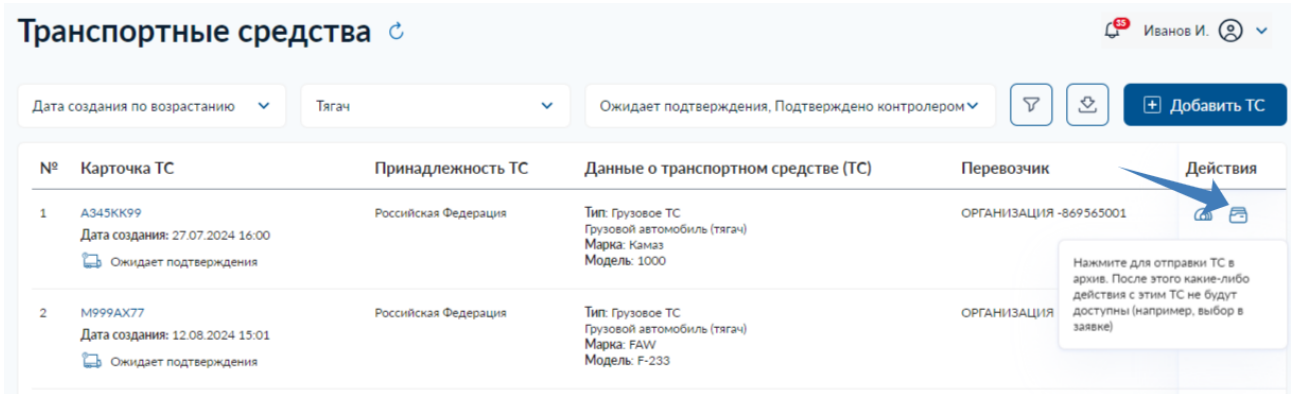


Рисунок 69 – Кнопка «в архив» в реестре ТС

Карточка ТС будет дополнительно помечена иконкой  .

3.5 Раздел «Водители»

Для перехода в раздел «Водители» необходимо нажать на пункт меню «Водители» в левой боковой панели. В результате откроется раздел «Водители» с отображением списка карточек водителей пользователя, созданных автоматически при создании заявки на резервирование, с функциональными кнопками (Рисунок 70).

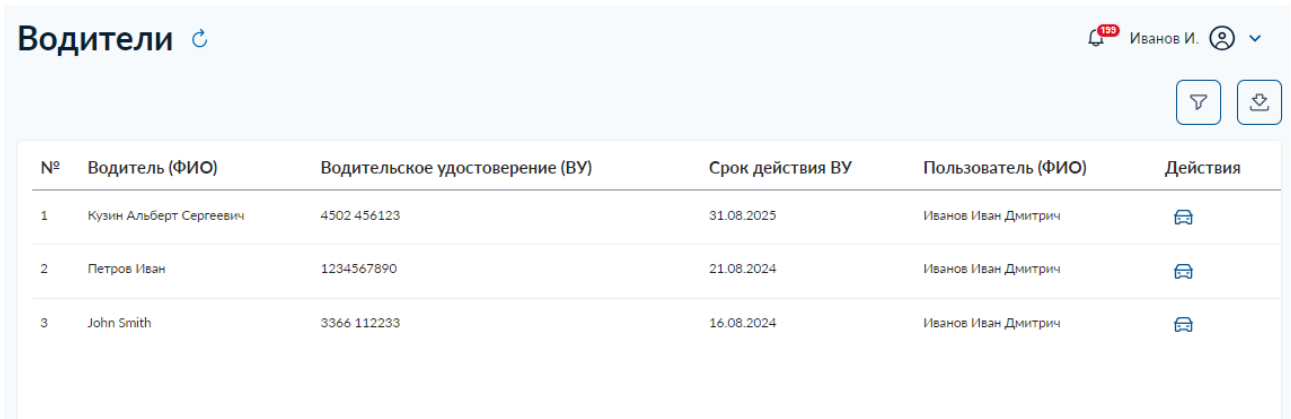


Рисунок 70 – Реестр «Водители»

Если пользователь еще не завел ни одной заявки на резервирование с указанием водителя, то реестр водителей раздела «Водители» будет пустым (Рисунок 71).



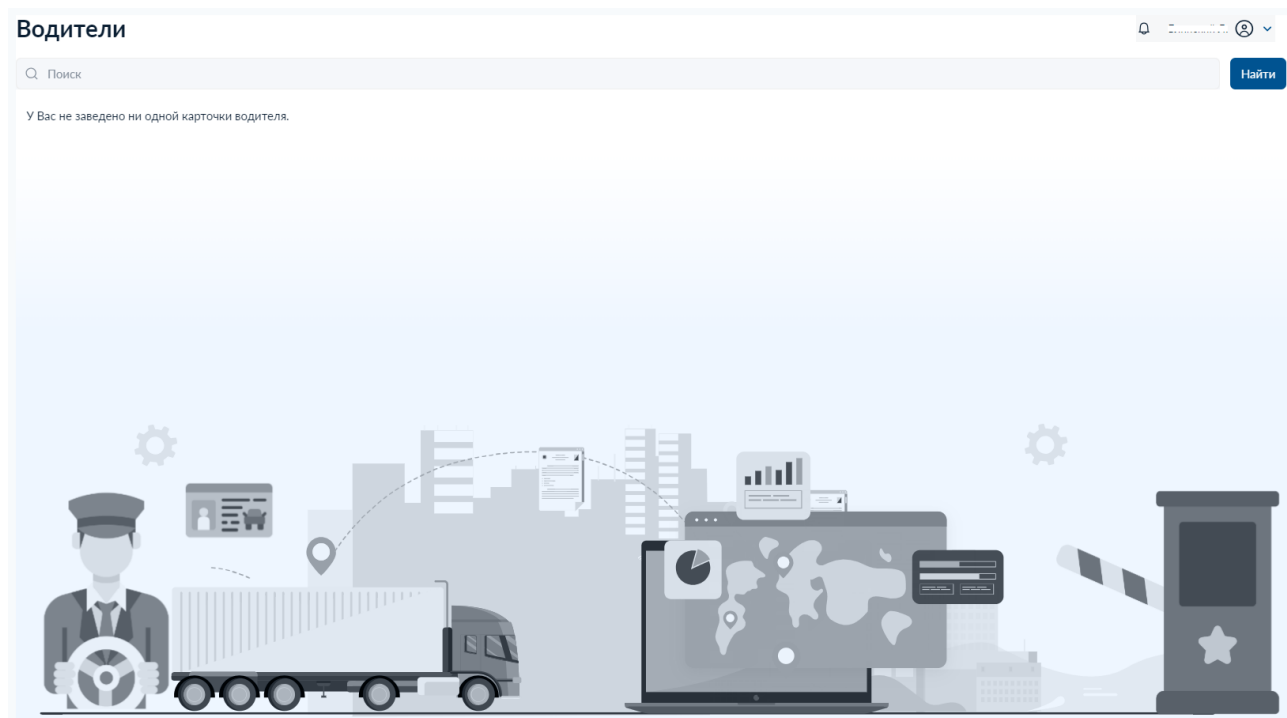



Рисунок 71 – Пустой реестр водителей

### 3.5.1 Просмотр реестра водителей

Список водителей отображается в виде таблицы, строками которой являются записи о водителях, колонками – наименования сведений о водителе, которые отображаются в соответствующей ячейке таблицы.

В списке водителей отображаются следующие данные:

- порядковый номер;
- ФИО водителя;
- номер и срок действия водительского удостоверения;
- ФИО пользователя;
- сведения о заявителе (наименование / ФИО, ИНН);
- действия.

Пользователю доступен просмотр списка ТС, на которые подавались заявки по кнопке  .

### 3.5.2 Фильтрация сведений о водителях

Функциональная кнопка «Фильтр» позволяет отфильтровать список водителей по следующим параметрам, например:

- Водитель (ФИО);
- ВУ номер;
- Срок действия ВУ с/по;
- и другим.

### 3.6 Раздел «Пункты пропуска»

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на пункт меню «Пункты пропуска» в левой боковой панели. В результате откроется раздел «Пункты пропуска» со списком АПП (Рисунок 62) и функциональными кнопками.

Пункты пропуска						
<div> <div>Иванов И.</div> <div>Название</div> <div>Найти</div> </div>						
№ АПП	Сопредельная страна	Пункт контроля	Режим работы	График работы	Оператор	Действия
1 АПП Бугринское	КАЗАХСТАН	С зоной ожидания	постоянный	Всю неделю	Общество с ограниченной ответственностью "Балтинформ" ИНН: 144648381707 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ЗАЩИТАИНФОТРАНС МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" ИНН: 168359140580	
2 АПП Забайкальск	КИТАЙ	С зоной ожидания	постоянный	Всю неделю	Общество с ограниченной ответственностью "Балтинформ" ИНН: 144648381707	
3 АПП Забайкальск2	КИТАЙ	С зоной ожидания	постоянный	Всю неделю		
4 АПП Забайкальск3	АЗЕРБАЙДЖАН	С зоной ожидания	постоянный	Всю неделю	Общество с ограниченной ответственностью "Балтинформ" ИНН: 144648381707	
5 АПП Чернышевское	ЛИТВА	С зоной ожидания	постоянный	Всю неделю	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ЗАЩИТАИНФОТРАНС МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" ИНН: 168359140580	

Рисунок 72 – Раздел «Пункты пропуска»

Этот раздел необходим пользователю для следующих действий:

- просмотр сведений об АПП и пункте контроля;
- фильтрация сведений об АПП;
- создание карточки заявки на резервирование на выбранный АПП.

### 3.6.1 Просмотр сведений об АПП и пункте контроля

Список АПП отображается в виде таблицы, строками которой являются записи об АПП, колонками – наименования сведений об АПП, которые отображаются в соответствующей ячейке таблицы.

В сведениях об АПП отображаются следующие данные:

- порядковый номер карточки АПП;
- наименование АПП;
- сопредельная страна;
- наличие зоны ожидания;
- режим работы;
- график работы;
- данные оператора;
- действия с карточкой АПП.

Этот раздел необходим пользователю сервиса резервирования для ознакомления с информацией по АПП (адрес АПП, режим работы, график работы, схема АПП и др.). Пользователю необходимо нажать на название АПП – откроется карточка АПП в одном окне с соответствующим реестром (Рисунок 73).

## АПП и пункт контроля "МАПП Бугристое"



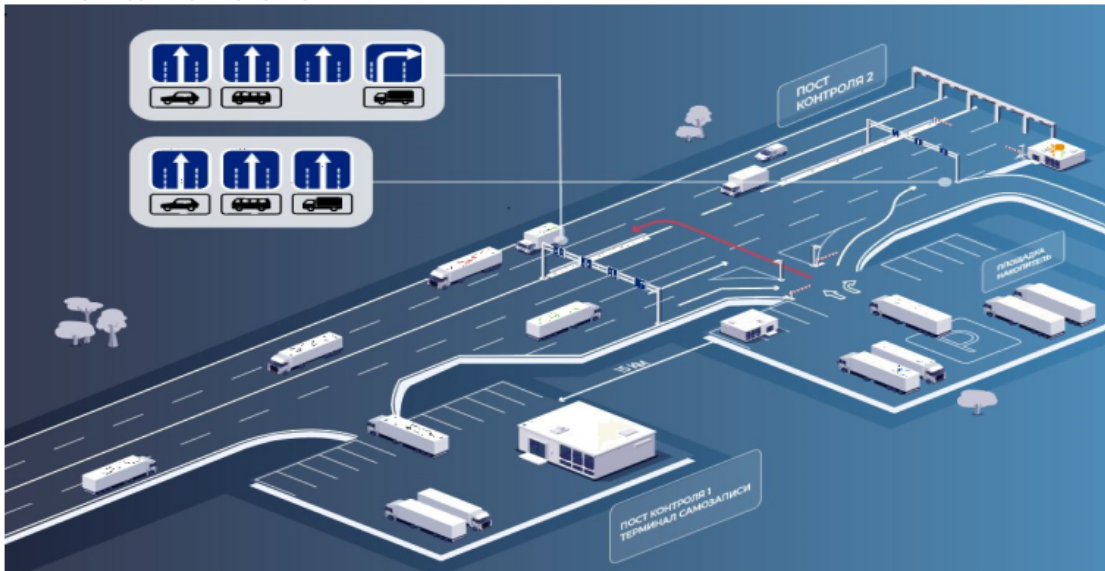
### Данные АПП

Название	МАПП Бугристое	Участок автодороги	А-310, 144-й километр, 310
Индекс	457106	Режим работы	постоянный
Регион	Челябинская область	Сопредельная страна	КАЗАХСТАН
Муниципальное образование	Троицкий район	Код сопредельной страны	398
Населенный пункт	пос. Бугристое	АПП сопредельной страны	Кайрак
Часовой пояс	Курган, Екатеринбург, Оренбург, Тюмень, Челябинск, Пермь, ХМАО, ЯНАО (+05:00)		
График работы	Всю неделю	Время работы	Круглосуточно
Время начала рабочего дня		Время окончания рабочего дня	

### Данные пункта контроля

Наличие зоны ожидания	Да
Количество постов контроля	2

Схема проезда к пункту пропуска



Добавить заявку

Рисунок 73 – Заполненная карточка АПП


### 3.6.2 Фильтрация сведений об АПП

Функциональная кнопка «Фильтр» позволяет отфильтровать список АПП по следующим параметрам, например:

- название оператора;
- сопредельная страна (множественный выбор);

Также в строке поиска возможен поиск АПП по названию.


### 3.6.3 Создание карточки заявки на резервирование на выбранный АПП

Для создания карточки заявки на выбранный АПП из реестра АПП или из карточки АПП необходимо нажать на кнопку  в реестре АПП или на кнопку






**Добавить заявку**

«Добавить заявку» в карточке АПП соответственно (Рисунок 74).

**Пункты пропуска**

Иванов И. 

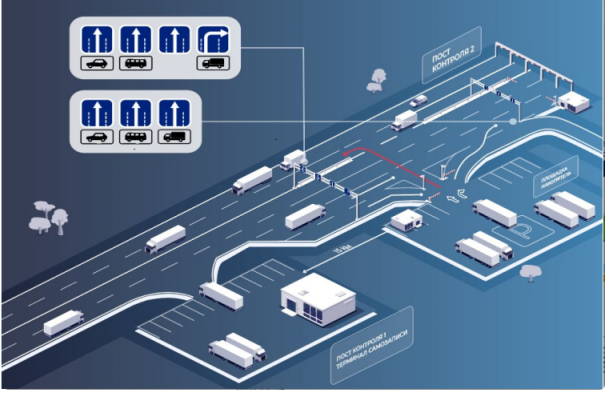
Название

№ АПП	Сопредельная страна	Пункт контроля	Режим работы	График работы	Оператор	Действия
21	Забайкальск	АБХАЗИЯ	С зоной ожидания	постоянный	Всю неделю	ФПКУ РОСГРАНСТРОЙ ИНН: 7709827266 
22	МАПП Армянск	УКРАИНА	Без зоны ожидания	работающий на нерегулярной основе	Понедельник - пятница	Крымский филиал ФПКУ РОСГРАНСТРОЙ ИНН: 7709827266 
23	МАПП Большой Уссурийский	КИТАЙ	Без зоны ожидания	постоянный	Всю неделю	
24	МАПП Буркетое	КАЗАХСТАН	С зоной ожидания	постоянный	Всю неделю	ФПКУ РОСГРАНСТРОЙ ИНН: 7709827266 
25	МАПП Вишневка	КАЗАХСТАН	С зоной ожидания	постоянный	Всю неделю	Волгоградский филиал ФПКУ РОСГРАНСТРОЙ ИНН: 7709827266 

Наличие зоны ожидания:

Количество постов контроля:

Схема проезда к пункту пропуска



**Добавить заявку**

Рисунок 74 – Добавление заявки в реестре и в карточке АПП

В результате откроется карточка «Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля» (Рисунок 75), в которой необходимо заполнить обязательные поля как описывалось в п. 3.3.1, только на шаге 4 создания заявки будет предусмотрен АПП, из записи которого создавалась карточка заявки (Рисунок 75).

**Заявки на резервирование** Иванов И.

**Добавление новой заявки на прибытие к пункту контроля** Отправить

**Пункт контроля**

Сведения о заявителе

Сведения о транспортном средстве

Сведения о водителе

**Пункт контроля**

Сопредельная страна: КАЗАХСТАН

Автомобильный пункт пропуска\*: МАПП Бугристое

**Действующий режим работы на АПП:**

Дата и время прибытия к пункту контроля (местное время) \*

☒ Принимаю [Согласие](#) об обработке персональных данных

Рисунок 75 – Предусмотренный АПП в карточке заявки на резервирование

### 3.7 Раздел «Слоты»

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на пункт меню «Слоты» в левой боковой панели. В результате откроется раздел «Слоты» с отображением загруженности АПП, распределением слотов по видам груза по АПП за выбранный период с быстрыми фильтрами по периоду, временному интервалу, АПП (Рисунок 76).

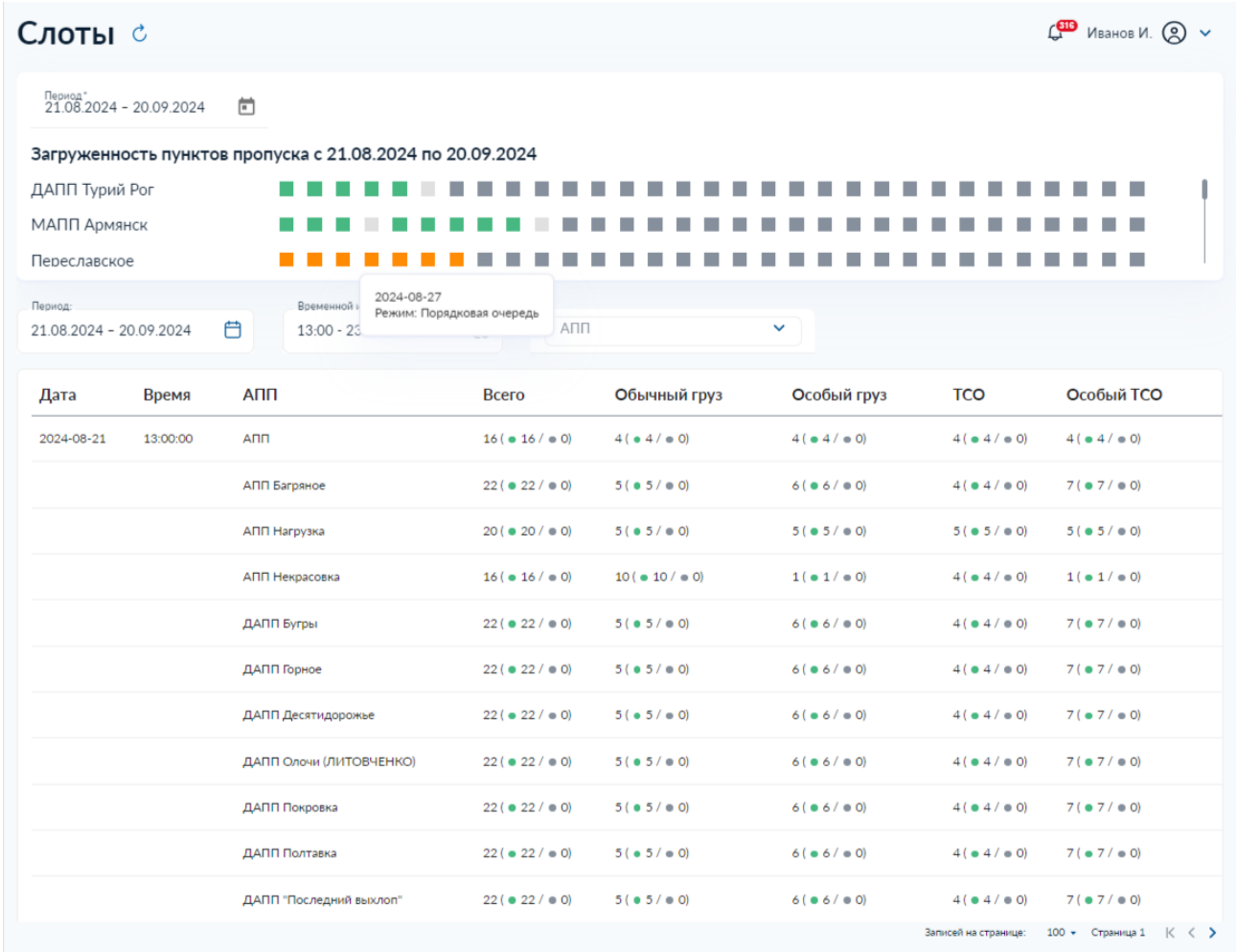


Рисунок 76 – Раздел «Слоты»

3.8 Раздел «Мои данные»

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на пункт меню «Мои данные» в левой боковой панели. В результате откроется раздел «Мои данные» с данными пользователя и статистикой (Рисунок 77).

Все данные пользователя разделены по блокам:

- Сведения о заявителе;
- Статистика (по заявкам, ТС и нарушениям пользователя).

← **ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001**

 316 
 Иванов И.

^
**Сведения о заявителе**

Статус	Разблокирован	ФИО	
Эл. почта	idm-int@yandex.ru	Телефон	9000000001
Страна	РОССИЯ	Тип субъекта правоотношений	Юридическое лицо
ИНН	7777874666	ОГРН	1234567890123
Перевозчик	12300 ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001		
Адрес регистрации	127434 Город Москва, Улица Дубки		

^
**Статистика заявителя**

Блокировки и нарушения			
Временные блокировки	6	Опоздания	3
Нарушения	6	Неприбытия	3

Транспортные средства			
Ожидают подтверждения	4	Заблокированные	2
Подтвержденные	14		

Заявки			
Активные	2	Перенесено	0
Исполнено	3	Отменено	0

Рисунок 77 – Раздел «Мои данные»

### 3.9 Раздел «Уведомления»

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на пункт меню «Уведомления» в левой боковой панели. В результате откроется раздел «Уведомления» со списком уведомлений (Рисунок 78) с возможностью настройки уведомлений, быстрой сортировки по типам, с функциональными кнопками «Прочитать все» и «В архив».



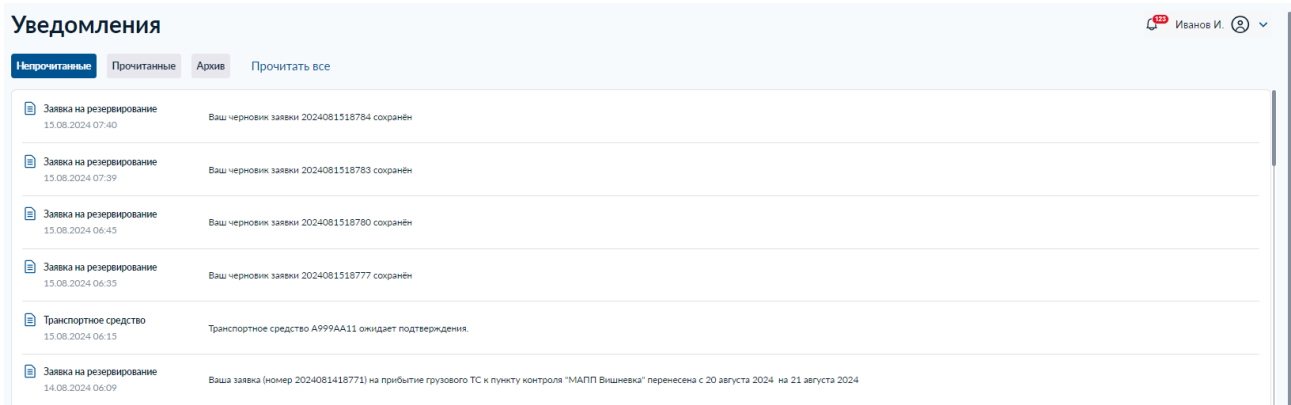




Рисунок 78 – Раздел «Уведомления»

Этот раздел необходим пользователю для следующих действий:

- просмотра уведомлений о выполненных действиях на Портале, касающихся пользователя;
- пометка уведомлений как «Прочитанные» и «Архив».

Оповещение о том, что поступило уведомление отображается на Портале

в колокольчике  Желудев И.  с указанием числа непрочитанных уведомлений.

**3.9.1 Просмотр уведомлений о выполненных действиях на Портале, касающихся контролера**

При входе в раздел «Уведомления» отображаются все непрочитанные уведомления, касающиеся пользователя.

Чтобы увидеть архивные уведомления, необходимо нажать на кнопку «Архив» (Рисунок 79).

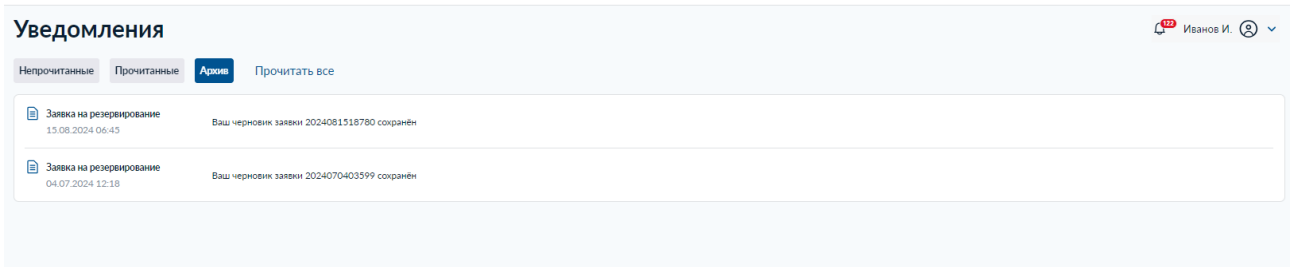


Рисунок 79 – Архивные уведомления

### 3.9.2 Пометка уведомлений как «Прочитанные» и «Архив»

При нажатии на уведомление, оно переходит в статус «Прочитанное» и не отображается в списке. Чтобы увидеть все прочитанные уведомления необходимо нажать кнопку «Прочитанные».

Пользователю доступно пометить все уведомления как прочитанные нажав на кнопку «Прочитать все», тогда реестр уведомлений будет пустым, прочитанные уведомления будут доступны по кнопке «Прочитанные».

Пометить уведомление «Архив» возможно по нажатию на кнопку «В архив» в строке уведомления (Рисунок 80).

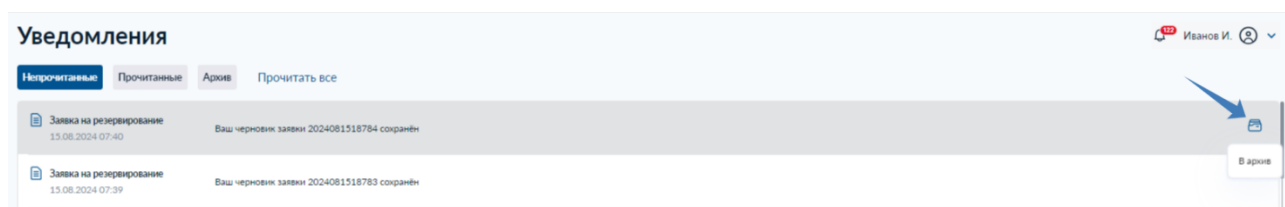


Рисунок 80 – Кнопка «В архив» в строке уведомления

### 3.9.1 Уведомления на электронную почту

Уведомления об изменении статуса заявителя, ТС, заявки и смене режима АПП также приходят на электронную почту пользователя с адреса eopp@z-it.ru (Рисунок 81, Рисунок 82).

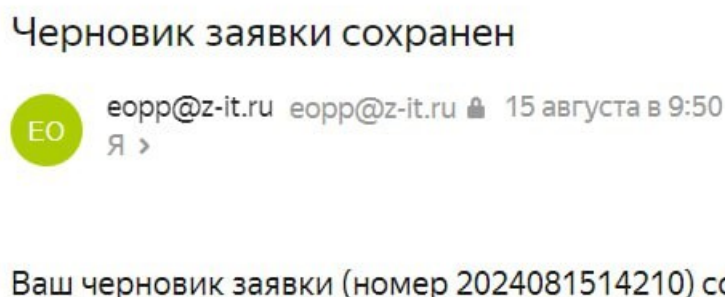


Рисунок 81 – Уведомление на электронную почту

The draft application has been saved

 eopp@z-it.ru eopp@z-it.ru 14 августа в 17:07  
@yandex.ru >

Your draft application (number 2024081414215) has been saved.

Рисунок 82 – Уведомление на электронную почту (английская версия)

### 3.10 Действия на ТСО

Пользователю сервиса резервирования предоставляется возможность подачи заявки на резервирование непосредственно на пункте контроля на Терминале самообслуживания (ТСО), на котором развернут Портал ЭОПП.

Такая возможность существует для пользователей в статусах «Подтвержден» и «Разблокирован», а также «Временно заблокирован», если данная возможность предусмотрена.

Порядок действий при подаче заявки на ТСО не отличается от порядка действий на Портале (3.3.1). В режиме ТСО пользователю предоставляется ближайший таймслот на 4 шаге создания заявки (Рисунок 83).

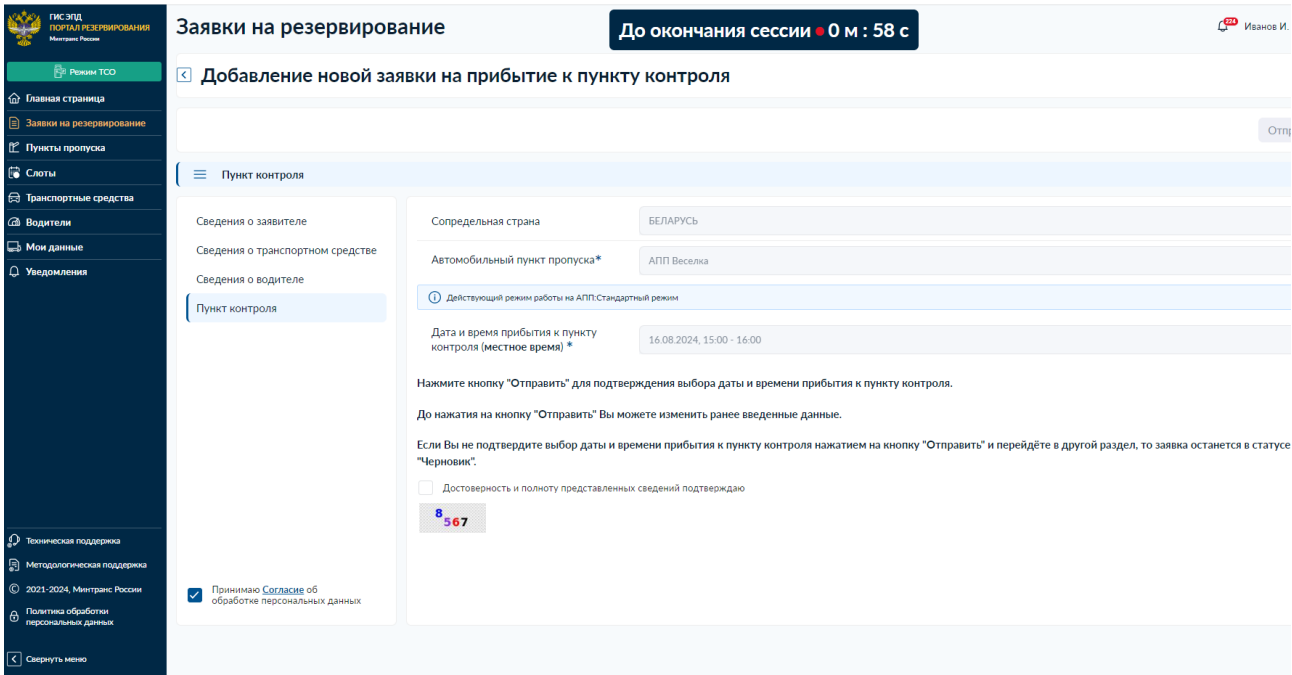


Рисунок 83 – Шаг 4 создания заявки на ТСО

Для регулирования занятости терминала на пункте контроля реализован запуск таймера бездействия при входе в свою учетную запись.

Таймер отсчитывает время бездействия (Рисунок 84), и если время вышло, то сессия пользователя заканчивается автоматически. Прервать отсчет таймера возможно выполняя какие-либо действия на Портале.

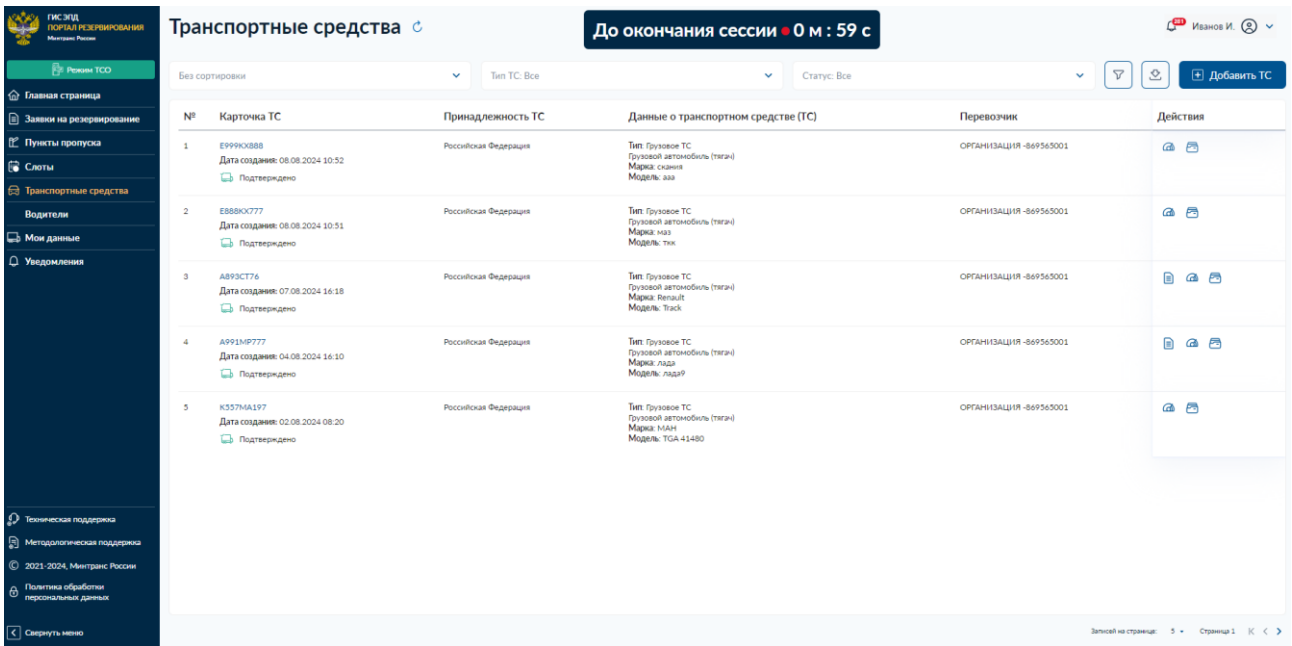


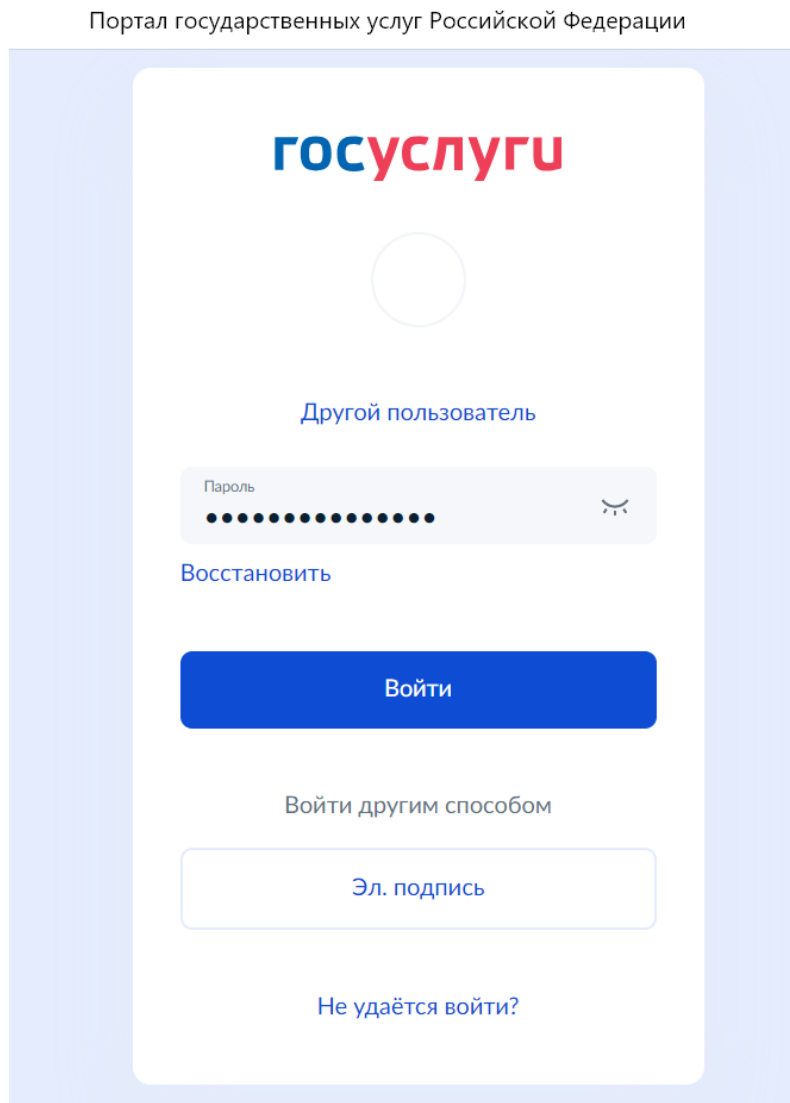
Рисунок 84 – Режим ТСО и таймер бездействия

Если пользователь в статусе «Заблокирован постоянно», то действия его на ТСО ограничены просмотром разделов и карточек, а также возможностью переноса и отмены активных заявок в статусах «Подтверждена» или «Перенесена», если такая возможность предусмотрена.

### 3.11 Подача заявки на резервирование времени на ЕПГУ

Пользователю предоставляется возможность подачи заявки на резервирование посредством системы ЕПГУ. Для этого пользователю необходимо пройти по ссылке: <https://gosuslugi.ru/> и авторизоваться через Госуслуги (ЕСИА), введя логин и пароль (Рисунок 85).

Портал государственных услуг Российской Федерации



ГОСУСЛУГИ

Другой пользователь

Пароль

Восстановить

Войти

Войти другим способом

Эл. подпись

Не удаётся войти?

Рисунок 85 – Окно «Авторизация»

Для оформления заявления на подачу заявки на резервирование необходимо пройти экраны с последовательным заполнением ответов на вопросы. Состав и порядок экранов зависят от организационно-правовой формы заявителя, его роли и выбранного подтипа услуги (Таблица 7).

Таблица 7 – Зависимость состава и порядка экранов от организационно-правовой формы, роли пользователя и подтипа услуги

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руководитель	ЮЛ сотрудник	ИП руководитель	ИП сотрудник
1.	Стартовый экран					
	<p><b>Резервирование даты и времени прибытия к пункту контроля</b></p> <hr/> <p>С помощью услуги организации и индивидуальные предприниматели могут зарезервировать дату и время прибытия к пункту контроля</p> <p>При резервировании с использованием данного сервиса возможен выбор только <b>даты</b> прибытия к пункту контроля</p> <p>Подать заявку на резервирование даты и времени прибытия к пункту контроля с выбором точных значений можно на портале резервирования Государственной информационной системы электронных перевозочных документов ГИС ЭПД</p> <p>Сервис предоставляется на основании Федерального закона от 17.02.2023 №24-ФЗ</p> <p><a href="#">Начать</a></p>	Для всех подтипов	+	+	+	+
2.	Экран выбора подтипа услуги					
	<p><a href="#">← Назад</a></p> <p><b>Что хотите сделать?</b></p> <p><a href="#">Зарезервировать дату и время</a> &gt;</p> <p><a href="#">Перенести запись</a> &gt;</p> <p><a href="#">Отменить запись</a> &gt;</p>	Для всех подтипов	+	+	+	+
3.	Экран наличия прицепа у транспортного средства					
	<p><a href="#">← Назад</a></p> <p><b>Транспортное средство имеет прицеп?</b></p> <p><a href="#">Да</a> &gt;</p> <p><a href="#">Нет</a> &gt;</p>	Для всех подтипов	+	+	+	+
4.	Экран выбора характера перевозки					

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руково- дитель	ЮЛ сотрудник	ИП руково- дитель	ИП сотрудник
	<p><a href="#">← Назад</a></p> <p>Какой характер международной автомобильной перевозки?</p> <div> <p>Перевозка груза &gt;</p> <p>Порожний &gt;</p> </div>	Для всех подтипов	+	+	+	+
5.	Экран выбора отношения груза к особому					
	<p><a href="#">← Назад</a></p> <p>Перевозимый груз относится к особому?</p> <p><a href="#">Определение особого груза</a></p> <div> <p>Да &gt;</p> <p>Нет &gt;</p> </div>	Для всех подтипов	+	+	+	+
6.	Экран выбора статуса водителя					
	<p><a href="#">← Назад</a></p> <p>Вы являетесь водителем транспортного средства?</p> <div> <p>Да &gt;</p> <p>Нет &gt;</p> </div>	Для всех подтипов	+	+	+	+
7.	Страница решения					
	<p><a href="#">← Назад</a></p> <p>Что нужно для подачи заявления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Данные вашей организации</li> <li>Сведения о транспортном средстве</li> <li>Сведения о прицепе</li> <li>Сведения о перевозке</li> <li>Сведения о резервировании даты</li> <li>Сведения об особом грузе</li> <li>Скан документа, подтверждающего перевозку особого груза</li> <li>Скан свидетельства о регистрации транспортного средства</li> <li>Скан свидетельства о регистрации прицепа</li> </ul> <p>Срок оказания услуги</p> <p>1 рабочий день</p> <p>Результат</p> <p>Уведомление о резервировании даты и времени придёт в личный кабинет и на электронную почту</p> <p><a href="#">Перейти к заявлению</a></p>	Зарезервировать дату и время	+	+	Данные ИП, остальные так же	Данные ИП, у которого работаете, остальные также
8.	Страница решения					

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руководитель	ЮЛ сотрудник	ИП руководитель	ИП сотрудник
	<div><div>&lt; Назад</div><div>Что нужно для подачи заявления</div><div><div><div><div></div><div>Данные вашей организации</div></div><div><div></div><div>Сведения о заявлении на резервирование даты и времени</div></div><div><div></div><div>Сведения о резервировании даты</div></div></div></div><div>Срок оказания услуги</div><div>1 рабочий день</div><div>Результат</div><div>Уведомление о переносе записи придёт в личный кабинет и на электронную почту</div><div>Перейти к заявлению</div></div>	Перенести запись	+	+	+	+
9.	Страница решения					
	<div><div>&lt; Назад</div><div>Что нужно для подачи заявления</div><div><div><div><div></div><div>Данные вашей организации</div></div><div><div></div><div>Сведения о заявлении на резервирование даты и времени</div></div></div></div><div>Срок оказания услуги</div><div>1 рабочий день</div><div>Результат</div><div>Уведомление об отмене записи придёт в личный кабинет и на электронную почту</div><div>Перейти к заявлению</div></div>	Отменить запись	+	+	+	+
10	Экран проверки персональных данных					



№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руководитель	ЮЛ сотрудник	ИП руководитель	ИП сотрудник
	<div>&lt; Назад</div> <div>Проверьте данные организации</div> <div><div>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ» федеральное государственное унитарное предприятие</div><div>Сокращённое наименование ФГУП</div><div>Организационно-правовая форма Федеральные государственные унитарные предприятия</div><div>ОКПОФ 00000</div><div>ОГРН 0000000000000</div><div>ИНН 0000000000</div><div>Фамилия руководителя Иванов</div><div>Имя руководителя Сергей</div><div>Отчество руководителя Александрович</div><div>Откуда эти данные и как исправить ошибку</div></div> <div>Продолжить</div>	Для всех подтипов	+	+	+	+
11	Экран проверки персональных данных					
	<div>&lt; Назад</div> <div>Проверьте телефон организации</div> <div><div>Номер телефона +7 800 000 00 00</div><div>Редактировать</div></div> <div>Верно</div>	Для всех подтипов	+	+	+	+
12	Экран проверки персональных данных					
	<div>&lt; Назад</div> <div>Проверьте электронную почту организации</div> <div><div>Электронная почта ...@yandex.ru</div><div>Редактировать</div></div> <div>Верно</div>	Для всех подтипов	+	+	+	+
13	Экран проверки персональных данных					

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руково- датель	ЮЛ сотрудник	ИП руково- датель	ИП сотрудник
	<p><a href="#">&lt; Назад</a></p> <p><b>Проверьте юридический адрес организации</b></p> <div> <p>Адрес</p> <p>Бул. Азат, 10, 10-й этаж, кв. 101, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Героев, 101</p> </div> <p><a href="#">Откуда эти данные и как исправить ошибку</a></p> <p><b>Верно</b></p>	Для всех подтипов	+	+	+	+
14	Экран ввода данных адреса	Для всех подтипов	-	-	-	+
	<p><a href="#">&lt; Назад</a></p> <p><b>Укажите адрес постоянной регистрации ИП</b></p> <div> <p>Населённый пункт, улица, дом и квартира</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Нет дома <input type="checkbox"/> Нет квартиры</p> </div> <p><b>Продолжить</b></p>					
15	Экран проверки персональных данных					
	<p><a href="#">&lt; Назад</a></p> <p><b>Проверьте ваши данные</b></p> <div> <p>Дата рождения</p> <p><input type="text"/></p> <p><a href="#">Редактировать</a></p> </div> <p><b>Верно</b></p>	Для всех подтипов	+	+	+	+
16	Экран выбора адреса электронной почты					
	<p><a href="#">&lt; Назад</a></p> <p><b>Уведомление отправить на указанную ранее электронную почту?</b></p> <div> <p>Да <a href="#">&gt;</a></p> <p>Нет, указать другую электронную почту <a href="#">&gt;</a></p> </div>	Для всех подтипов	+	+	+	+
17	Экран ввода данных о перевозке					

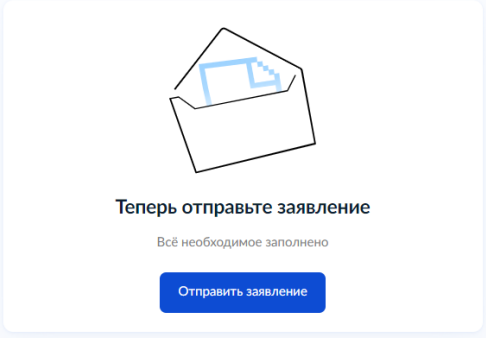
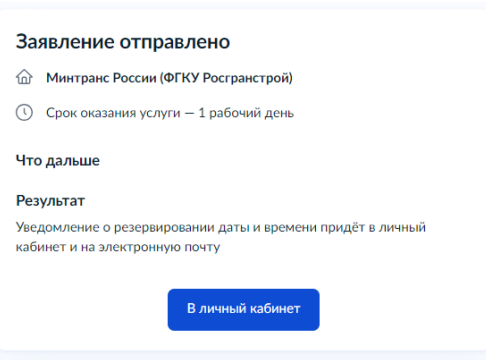
№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руково- датель	ЮЛ сотрудник	ИП руково- датель	ИП сотрудник
	<div>&lt; Назад</div> <div>Укажите сведения о перевозке</div> <div>Описание видов международных автомобильных перевозок</div> <div><div>Грузоподъёмность, т</div><div></div><div>Необязательно</div><div>Вид международной автомобильной перевозки</div><div>- ▾</div></div> <div>Продолжить</div>	Зарезервировать дату и время	+	+	+	+
18	Экран ввода данных об особом грузе					
	<div>&lt; Назад</div> <div>Укажите сведения об особом грузе</div> <div><div>Вид особого груза</div><div>- ▾</div><div>Описание особого груза</div><div></div><div>0 / 400</div><div>Номер документа, подтверждающего перевозку особого груза</div><div></div><div>Дата выдачи</div><div></div><div>📅</div></div> <div>Продолжить</div>	Зарезервировать дату и время	+	+	+	+
19	Экран ввода данных о водителе					

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руководитель	ЮЛ сотрудник	ИП руководитель	ИП сотрудник
	<div>&lt; Назад</div> <div>Укажите сведения о водителе</div> <div><div><div>Фамилия</div><div></div></div><div><div>Имя</div><div></div></div><div><div>Отчество</div><div></div></div><div><div>Серия и номер водительского удостоверения</div><div></div></div><div><div>Необязательно</div></div><div><div>Срок действия водительского удостоверения</div><div></div><div></div></div><div><div>Необязательно</div></div></div> <div>Продолжить</div>	Зарезервировать дату и время	+	+	+	+
20	Экран ввода данных о транспортном средстве					
	<div>&lt; Назад</div> <div>Укажите сведения о транспортном средстве</div> <div><div><div>Государственный регистрационный номер</div><div></div></div><div><div>Без пробелов, включая код региона</div></div><div><div>Марка</div><div></div></div><div><div>При наличии</div></div><div><div>Модель</div><div></div></div><div><div>При наличии</div></div></div> <div>Продолжить</div>		+	+	+	+
21	Экран ввода данных о прицепе					

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руково- датель	ЮЛ сотрудник	ИП руково- датель	ИП сотрудник
	<div>&lt; Назад</div> <div>Укажите сведения о прицепе</div> <div><div>Прицеп</div><div>Государственный регистрационный номер</div><div>Обязательно для заполнения</div><div></div><div>Без пробелов, включая код региона</div><div>Марка</div><div></div><div>При наличии</div><div>Модель</div><div></div><div>При наличии</div></div> <div>Добавить прицеп</div> <div>Продолжить</div>		+	+	+	+
22	Файлозагрузчик свидетельства о регистрации прицепа					
	<div>&lt; Назад</div> <div>Загрузите документы</div> <div>РА111111</div> <div><div>Свидетельство о регистрации прицепа</div><div>Добавьте скан или фото свидетельства с лицевой и обратной стороны в одном файле в формате jpg, jpeg, pdf и png</div><div>Проверьте качество фото или скана</div><div>Убедитесь, что страницы хорошо видны, номер документа не прикрыт пальцами или не обрезан. Это важно, чтобы заявление приняли</div><div>Перетащите файл или выберите на компьютере</div><div>Выбрать файл</div><div>Всего можно выбрать 1 файл на 10.0 Мб</div><div>Продолжить</div></div>		+	+	+	+
23	Файлозагрузчик свидетельства о регистрации транспортного средства					

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руково- датель	ЮЛ сотрудник	ИП руково- датель	ИП сотрудник
	<div>&lt; Назад</div> <div>Загрузите документы</div> <div><div>Свидетельство о регистрации транспортного средства</div><div>Добавьте скан или фото свидетельства с лицевой и обратной стороны в одном файле в формате jpg, jpeg, pdf и png</div><div><div>Проверьте качество фото или скана</div><div>Убедитесь, что страницы хорошо видны, номер документа не прикрыт пальцами или не обрезан. Это важно, чтобы заявление приняли</div></div><div><div>Перетащите файл или выберите на компьютере</div><div><a href="#">Выбрать файл</a></div></div><div>Всего можно выбрать 1 файл на 10.0 Мб</div><div>Продолжить</div></div>	Зарезервировать дату и время	+	+	+	+
24	Файлозагрузчик документа, подтверждающего перевозку особого груза					
	<div>&lt; Назад</div> <div>Загрузите документы</div> <div><div>Документ, подтверждающий перевозку особого груза</div><div>Добавьте скан или фото свидетельства с лицевой и обратной стороны в одном файле в формате jpg, jpeg, pdf и png</div><div><div>Проверьте качество фото или скана</div><div>Убедитесь, что страницы хорошо видны, номер документа не прикрыт пальцами или не обрезан. Это важно, чтобы заявление приняли</div></div><div><div>Перетащите файл или выберите на компьютере</div><div><a href="#">Выбрать файл</a></div></div><div>Всего можно выбрать 1 файл на 10.0 Мб</div><div>Продолжить</div></div>	Зарезервировать дату и время	+	+	+	+
25	Экран ввода данных по пункту контроля и дате прибытия					

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руково- датель	ЮЛ сотрудник	ИП руково- датель	ИП сотрудник
	<p><a href="#">&lt; Назад</a></p> <p>Укажите планируемую дату прибытия к пункту контроля</p> <div> <p>Сопредельная страна</p> <input type="text"/> </div> <div> <p>Пункт контроля</p> <input type="text"/> </div> <div> <p>Дата</p> <input type="text"/> </div> <p>Продолжить</p>	Зарезервировать дату и время	+	+	+	+
26	Экран ввода данных					
	<p><a href="#">&lt; Назад</a></p> <p>Укажите номер заявления на Госуслугах на резервирование даты</p> <p>Номер можно найти в разделе «Заявления» в личном кабинете</p> <div> <p>Номер</p> <input type="text"/> </div> <p>Продолжить</p>	Перенести запись/ Отменить запись	+	+	+	+
27	Экран ввода данных					
	<p><a href="#">&lt; Назад</a></p> <p>Укажите планируемую дату прибытия к пункту контроля</p> <div> <p>Дата</p> <input type="text"/> </div> <p>Продолжить</p>	Перенести запись	+	+	+	+
28	Динамическая кнопка «Отправить заявление»					

№ п/п	Выбранный подтип услуги, экран, выбранный ответ	Подтип услуги	Доступность экрана			
			ЮЛ руково- датель	ЮЛ сотрудник	ИП руково- датель	ИП сотрудник
		Для всех подтипов	+	+	+	+
29	Финальный экран					
		Для всех подтипов	+	+	+	+

Результат оказания услуги отобразится в заявлениях пользователя (Рисунок 86).

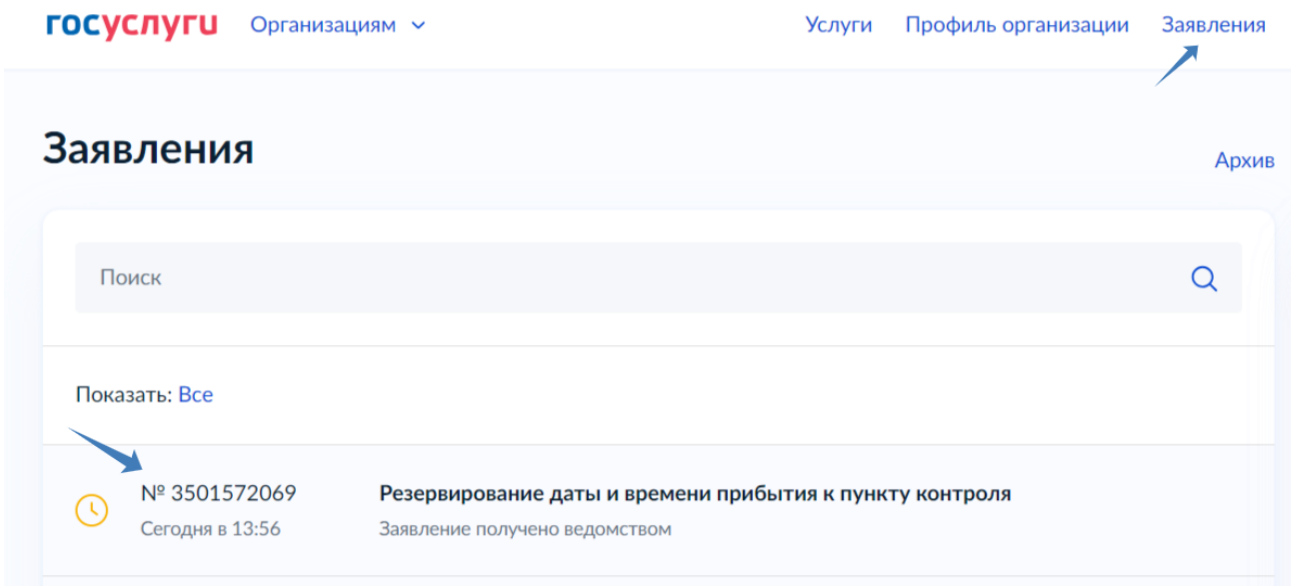


Рисунок 86 – Заявления пользователя



Далее заявление пройдет путь от статуса «Заявление зарегистрировано» (Рисунок 87) до статуса «Услуга оказана» (Рисунок 88, Рисунок 89) при положительном решении, иначе придет отказ «Отказано в предоставлении услуги».

✓	№ 3500390024 27.12.23 в 13:35	Резервирование даты и времени прибытия к пункту контроля Заявление зарегистрировано
---	----------------------------------	--

Рисунок 87 – Заявление зарегистрировано

🚩	№ 3500374038 25.12.23 в 10:57	Резервирование даты и времени прибытия к пункту контроля Услуга оказана
---	----------------------------------	--

Рисунок 88 – Услуга оказана

Резервирование даты и времени прибытия к пункту контроля
Действия ⋮

№ 3500332129

🚩
Услуга оказана

17.12.23 в 18:41

Минтранс России

Прибытие к пункту контроля зарезервировано на 18.12.2023 00:00 Для переноса или отмены зарезервированной даты и времени прибытия к пункту пропуска вы можете подать заявление в личном кабинете Госуслуг либо перейдите в Портал ГИС ЭПД с авторизацией ЕСИА с группой ЕСИА 'Пользователь сервиса резервирования'

Показать историю

Рисунок 89 – Заявление в статусе «Услуга оказана»

## **4 Аварийные ситуации**

При работе с Порталом возможны следующие аварийные ситуации.

При поиске записей в реестрах в случае указания в полях фильтра отсутствующих или некорректных значений результат поиска будет пустым. Для успешного результата Пользователь должен ввести корректные значения в полях фильтра и повторить поиск.

В случае недоступности Портала или некорректной работы его разделов, а также в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, для пользователя отображается специальная страница. В случае если пользователю была отображена такая страница, ему необходимо обратиться в службу технической поддержки, направив соответствующую заявку с указанием причины и алгоритма действий, приведших к сбою в работе Портала.