

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В РЕЕСТРЕ ЕФГИ

(формирование заявок на предоставление в пользование
геологической информации о недрах, не ограниченной в доступе)

1. [ВХОД В СИСТЕМУ](#)
2. [ДОБАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ В ЗАЯВКУ](#)
3. [ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ](#)
4. [РАБОТА С СОЗДАНЫМИ ЗАЯВКАМИ](#)

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Для доступа к реестру первичной и интерпретированной геологической информации ЕФГИ в адресной строке веб-браузера необходимо задать адрес <https://new.efgi.ru> (см. рис. 1).

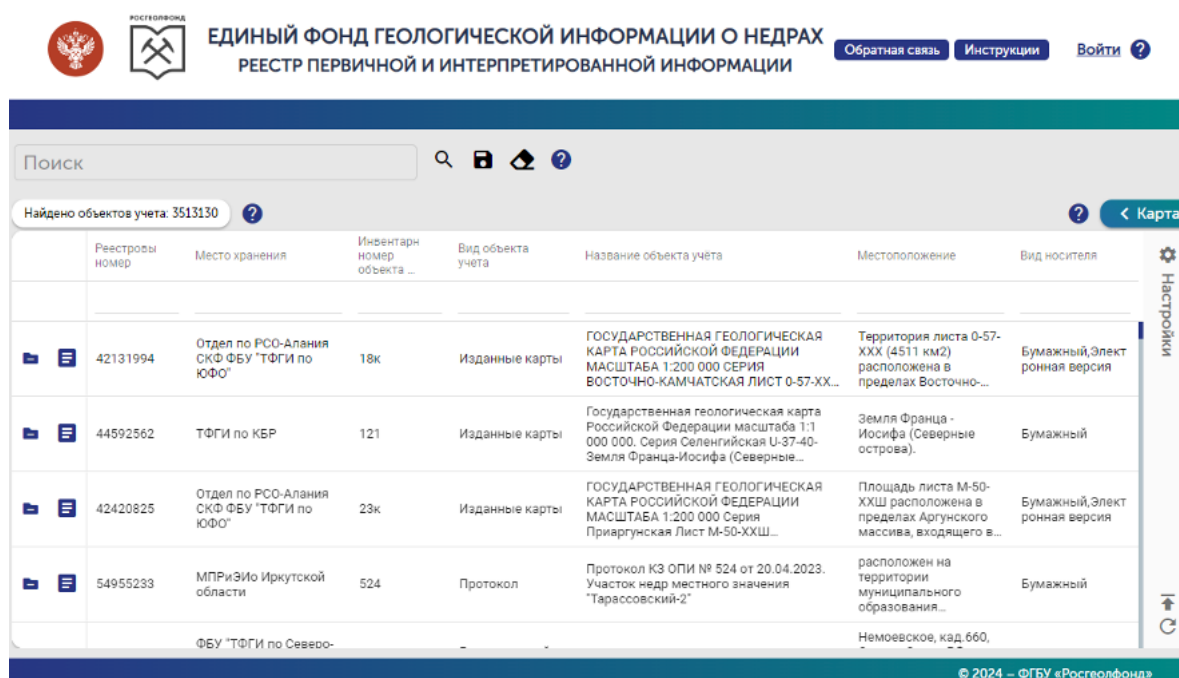


Рисунок 1 – Страница ЕФГИ

Затем нажать кнопку [Войти](#) (см. рис. 1) в правой верхней части страницы. Появится окно входа в систему (см. рис. 2).

Авторизация в ЕФГИ осуществляется при помощи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). Для этого необходимо нажать кнопку «ЕСИА» (см. рис. 2).

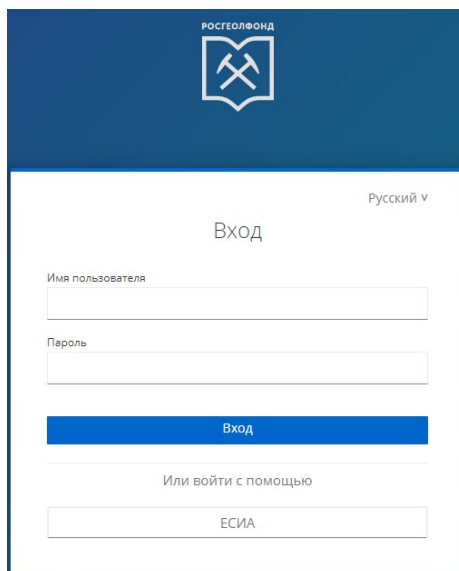


Рисунок 2 - Вход в систему

Далее, на странице авторизации через ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/login/>) ввести данные своей учетной записи и нажать «Войти» (см. рис. 3).

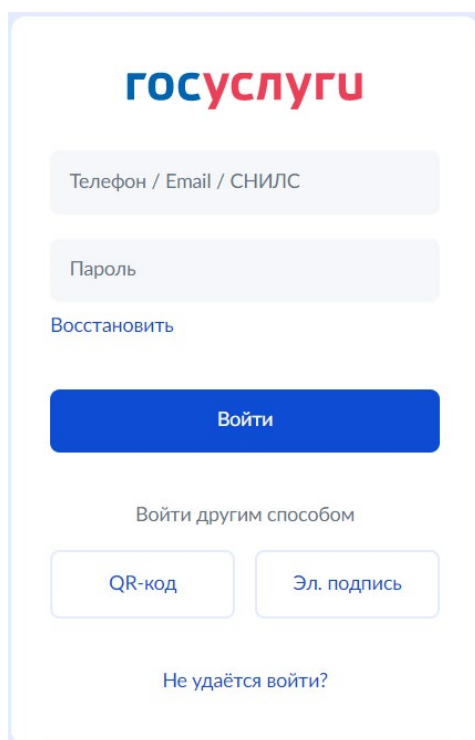


Рисунок 3 – Авторизация через ЕСИА

На странице портала ЕФГИ отобразится фамилия и имя пользователя и меню ☰ (см. рис. 4).

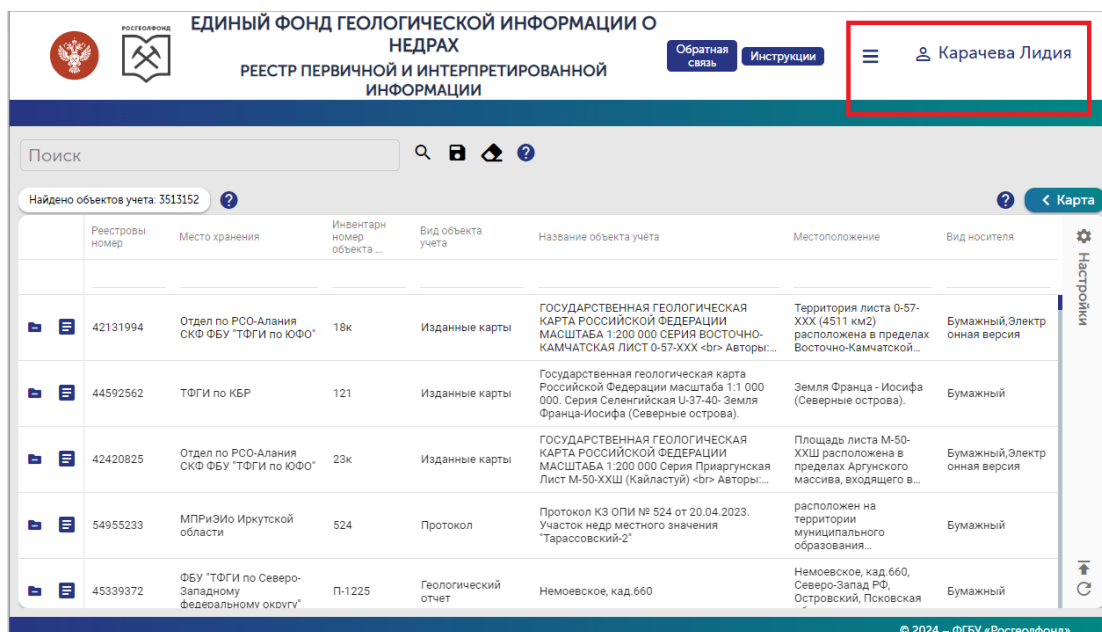


Рисунок 4 – Авторизованный пользователь

Для доступа к выпадающему пользовательскому меню нужно подвести указатель «мыши» к иконке ☰, слева от имени пользователя на форме, и нажать на неё. Вид меню зависит от имеющихся у пользователя прав. На рисунке 5 представлен вид меню авторизованного пользователя ЕСИА без дополнительных прав.

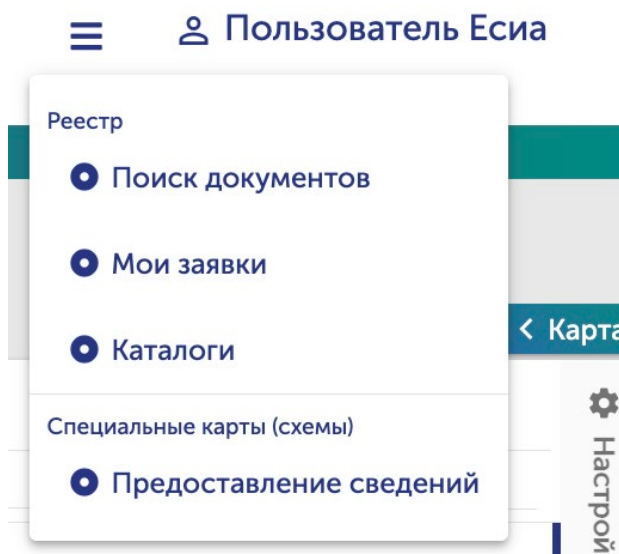


Рисунок 5 – Меню авторизованного пользователя ЕСИА

2. ДОБАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ В ЗАЯВКУ

Для добавления объектов в заявку необходимо слева от объекта учёта нажать на чек-бокс (см. рис. 6).

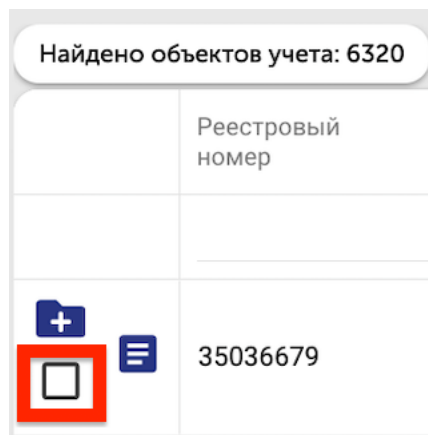


Рисунок 6

После нажатия чек-бокс выделится и появится кнопка «Добавить в запрашиваемое» в правом верхнем углу (см. рис. 7).

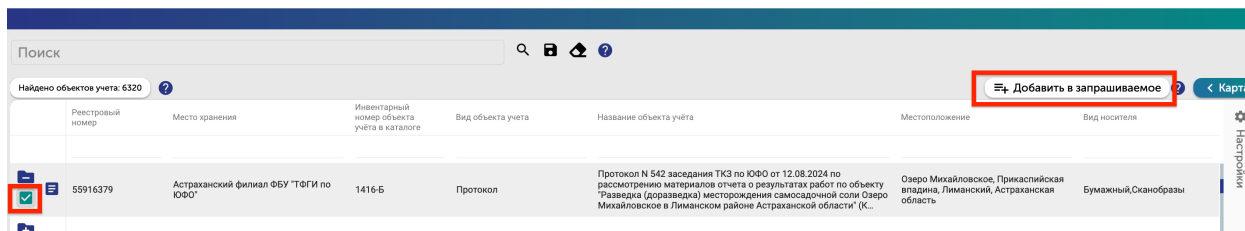


Рисунок 7

По нажатию на кнопку все выделенные объекты учёта попадают в «Текущую заявку» и появляется кнопка «Перечень запрашиваемых объектов (n)», где n – количество добавленных объектов учёта.

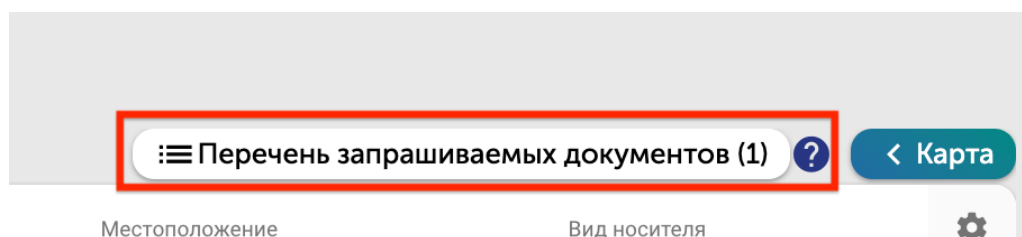
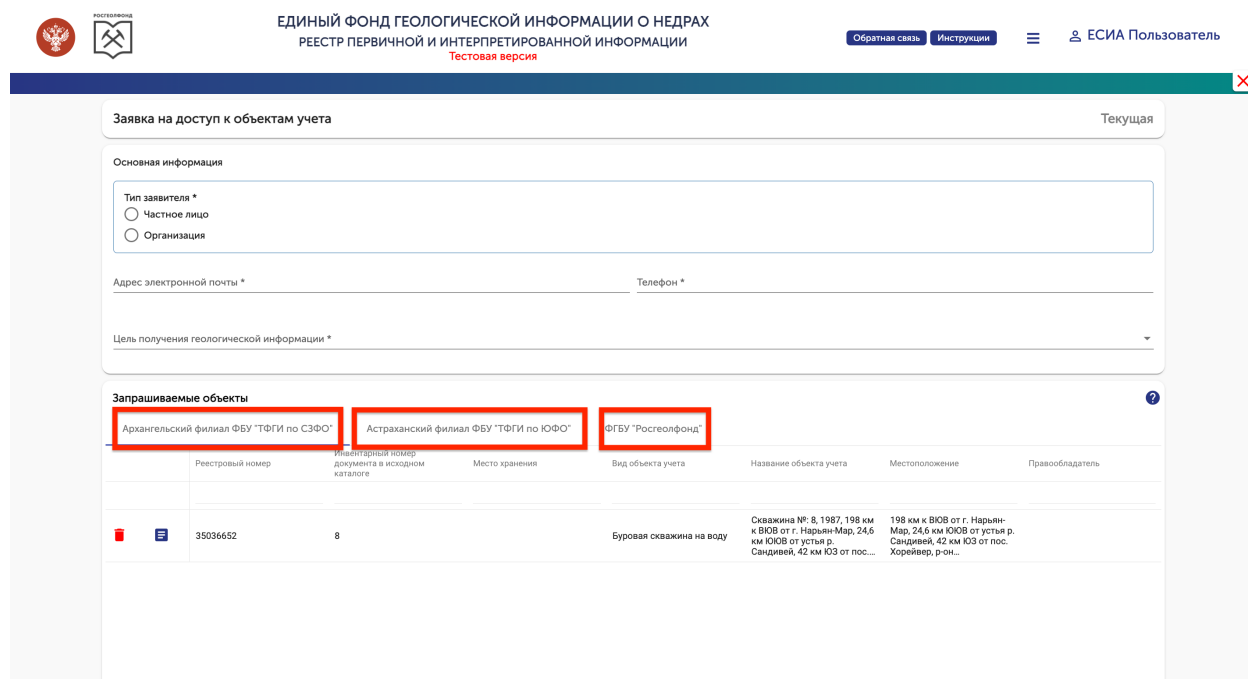


Рисунок 8

В заявку можно добавлять одновременно несколько объектов учёта, для этого нужно просто выделить все чек-боксы у объектов учёта, которые вы хотите добавить в заявку и затем нажать на «Добавить в запрашиваемое».

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

После того как все объекты учёта будут выделены можно переходить в заявку. Для этого необходимо нажать на «Перечень запрашиваемых объектов» (см. рис. 8). Произойдет переход в текущую заявку (см. рис. 9).



Заявка на доступ к объектам учета

Текущая

Основная информация

Тип заявителя *

☐ Частное лицо

☐ Организация

Адрес электронной почты *

Телефон *

Цель получения геологической информации *

Запрашиваемые объекты

Реестровый номер	Инвентарный номер документа в исходном каталоге	Место хранения	Вид объекта учета	Название объекта учета	Местоположение	Правообладатель
35036652	8		Буровая скважина на воду	Скважина № 8, 1987, 198 км к ВОВ от г. Нарын-Мар, 24,6 км ЮОВ от устья р. Сандивей, 42 км ЮЗ от пос...	198 км к ВОВ от г. Нарын-Мар, 24,6 км ЮОВ от устья р. Сандивей, 42 км ЮЗ от пос. Хорейвер, р-он...	

Рисунок 9

Все созданные заявки хранятся в разделе «Мои заявки» (см. рис. 5). Если вы вышли из системы или заявки, чтобы заново в нее попасть необходимо перейти в «Мои заявки» и там нажать на заявку в статусе «Текущая».

Если место хранения и/или способ предоставления запрашиваемых объектов учёта различаются, то добавленные в перечень объекты учёта будут разделены на несколько заявок. Для каждой заявки будет своя отдельная вкладка с указанием места хранения или способа предоставления (см. рис. 9).

Для удаления объектов можно либо удалять по одному объекту, нажав на корзинку , либо нажать на крестик  «Очистить заявку» (в правом верхнем углу) (см. рис. 10) и тогда все объекты удалятся разом.

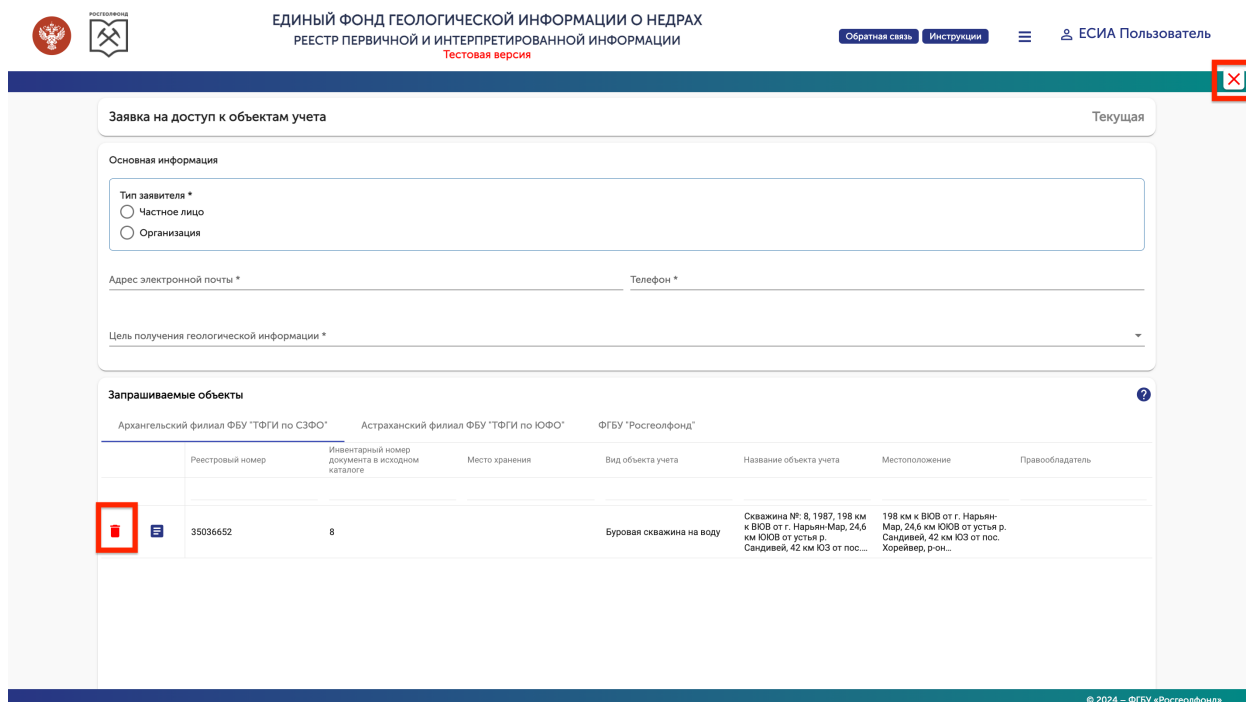


Рисунок 10

Чтобы отправить заявку на рассмотрение необходимо выбрать тип заявителя «частное лицо» или «организация» и в зависимости от выбора заполнить список обязательных полей, предоставленных ниже (см. рис. 11).

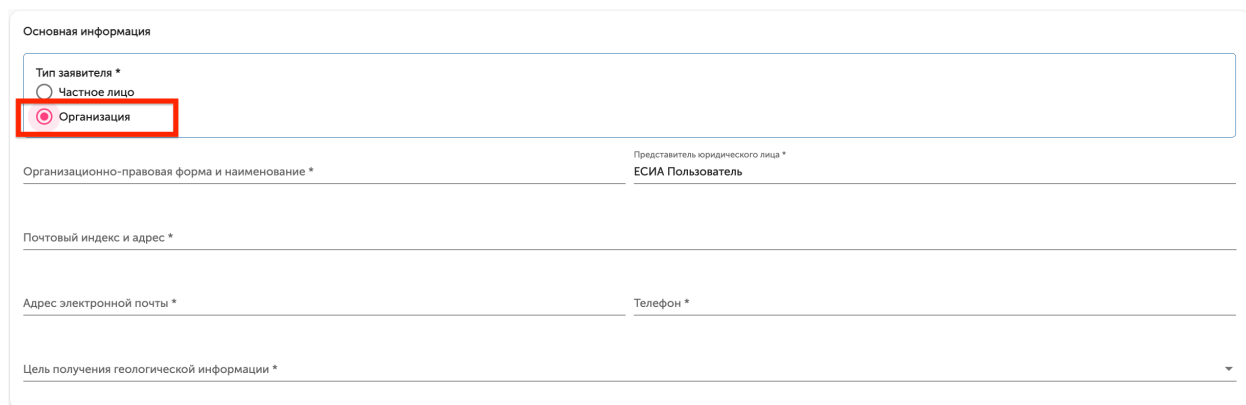


Рисунок 11

После заполнения всех обязательных полей (отмеченных звездочкой) в правом верхнем углу появится кнопка «Сформировать заявку на доступ» .

(см. рис. 12). После нажатия кнопки заявка/заявки будут сформированы (см. рис. 13).

РОСГЕОЛФОНД

ЕДИНЫЙ ФОНД ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О НЕДРАХ
РЕЕСТР ПЕРВИЧНОЙ И ИНТЕРПРЕТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ
Тестовая версия

Обратная связь

Инструкции

☰

ЕСИА Пользователь

Заявка на доступ к объектам учета

Текущая

Сформировать заявку на доступ

Основная информация

Тип заявителя *

☐ Частное лицо

☒ Организация

Организационно-правовая форма и наименование *

ООО Тестовая организация

Представитель юридического лица *

ЕСИА Пользователь

Рисунок 12

Заявки успешно созданы

В рамках вашего запроса были сформированы заявки:

№ 156-24

№ 157-24

№ 158-24

Ок

Рисунок 13

После нажатия «Ок» произойдет переход в таблицу «Мои заявки» где отображаются все ваши заявки (см. рис. 14).

РОСГЕОЛФОНД

ЕДИНЫЙ ФОНД ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О НЕДРАХ
РЕЕСТР ПЕРВИЧНОЙ И ИНТЕРПРЕТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ
Тестовая версия

Обратная связь

Инструкции

☰

ЕСИА Пользователь

МОИ ЗАЯВКИ

Найдено задач: 3

Номер заявки	Дата отправки	Количество объектов в заявке	Способ предоставления информац..	Место получения	Статус заявки	Причина отказа
	дд.мм.гггг					
156-24	24.12.2024, 12:35	1	В бумажном виде	Архангельский филиал ФБУ "ТФГИ по СЭФО"	Ожидает решения	
157-24	24.12.2024, 12:35	1	В бумажном виде	Астраханский филиал ФБУ "ТФГИ по ЮФО"	Ожидает решения	
158-24	24.12.2024, 12:35	1	В бумажном виде	ФГБУ "Росгеолфонд"	Ожидает решения	

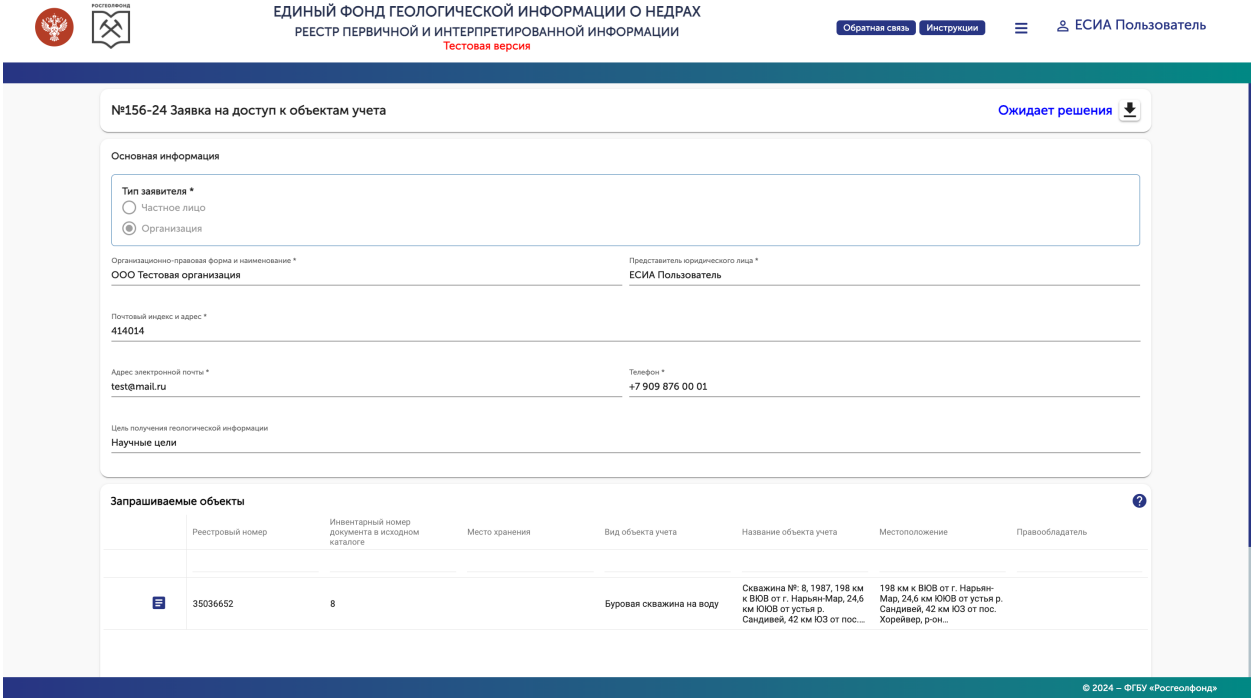
Настройки

Рисунок 14

4. РАБОТА С СОЗДАННЫМИ ЗАЯВКАМИ

Сформированная заявка блокируется для редактирования и переходит в статус «Ожидает решения». На электронную почту, указанную в заявке, вам придет уведомление о добавлении заявки.

Можно перейти в заявку в статусе «Ожидает решения» для этого нужно на нее нажать. Откроется заявка со статусом «Ожидает решения». Нажав на иконку  скачивания рядом со статусом, можно скачать файл заявки в формате pdf (см. рис. 15).



ЕДИНЫЙ ФОНД ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О НЕДРАХ
РЕЕСТР ПЕРВИЧНОЙ И ИНТЕРПРЕТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ
Тестовая версия

Обратная связь | Инструкции | ЕСИА Пользователь

№156-24 Заявка на доступ к объектам учета Ожидает решения

Основная информация

Тип заявителя *

☐ Частное лицо

☒ Организация

Организационно-правовая форма и наименование *

ООО Тестовая организация

Представитель юридического лица *

ЕСИА Пользователь

Почтовый индекс и адрес *

414014

Адрес электронной почты *

test@mail.ru

Телефон *

+7 909 876 00 01

Цель получения геологической информации

Научные цели

Запрашиваемые объекты

Реестровый номер	Инвентарный номер документа в исходном каталоге	Место хранения	Вид объекта учета	Название объекта учета	Местоположение	Правообладатель
35036652	8		Буровая скважина на воду	Скважина № 8, 1987, 198 км к ЮЮВ от г. Нарын-Мар, 24,6 км ЮЮВ от устья р. Сандивей, 42 км ЮЗ от пос. Хорейвер, р-он...	198 км к ЮЮВ от г. Нарын-Мар, 24,6 км ЮЮВ от устья р. Сандивей, 42 км ЮЗ от пос. Хорейвер, р-он...	

© 2024 — ФГБУ «Росгеоинформ»

Рисунок 15

После того как будет принято решение по заявке вам на почту придет уведомление о том, что статус заявки поменялся. После этого можно заходить в «Мои заявки» там будут отображены новые статусы заявок. В заявках по предоставлению объектов учёта через ЕФГИ (в электронном виде) статус «Принята» или «Отказ», в заявках по предоставлению в геологических фондах «Готова к предоставлению» (см. рис. 16).




ЕДИНЫЙ ФОНД ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О НЕДРАХ

РЕЕСТР ПЕРВИЧНОЙ И ИНТЕРПРЕТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Тестовая версия

Обратная связь

Инструкции

☰

ЕСИА Пользователь

МОИ ЗАЯВКИ

Найдено задач: 5

Номер заявки	Дата отправки	Количество объектов в заявке	Способ предоставления информац...	Место получения	Статус заявки	Причина отказа
	ДД.ММ.ГГГГ					
156-24	24.12.2024, 12:35	1	В бумажном виде	Архангельский филиал ФБУ "ТФГИ по СЗФО"	Готова к предоставлению	
157-24	24.12.2024, 12:35	1	В бумажном виде	Астраханский филиал ФБУ "ТФГИ по ЮФО"	Ожидает решения	
158-24	24.12.2024, 12:35	1	В бумажном виде	ФГБУ "Росгеолфонд"	Ожидает решения	
248	24.12.2024, 12:40	1	В электронном виде	ФГИС "ЕФГИ"	Принята	
		0			Текущая	

Настройки

Рисунок 16

Если по заявке статус «Принято», то открывается доступ на скачивание файлов из реестровой карточки объекта. Для этого необходимо перейти в заявку и нажать на «Открыть карточку объекта учета»  (см. рис. 17), где перейти во вкладку «Файлы».

Заявка была изменена пользователем Супер Пользователь 24.12.2024, 12:49:32

№248 Заявка на доступ к объектам учета

Доступ до 3/24/25, 11:59 PM (дней доступа: 90)

Основная информация

Тип заявителя *

☒ Частное лицо
☐ Организация

Фамилия, Имя, Отчество *

ЕСИА Пользователь

Адрес электронной почты *

test@mail.ru

Телефон *

89098098011

Цель получения геологической информации

Выполнение работ по государственному контракту и/или государственному заданию

Запрашиваемые объекты

Реестровый номер	Инвентарный номер документа в исходном каталоге	Место хранения	Вид объекта учета	Название объекта учета	Местоположение	Правообладатель
 35036682	548655		Геологический отчет	atest-admissions1		Российская Федерация

Рисунок 17

Если по заявке статус «Готова к предоставлению», то предоставление в пользование запрашиваемых объектов учёта происходит в читальных залах геологических фондов по месту их хранения. **Перед посещением геологического фонда сперва обязательно необходимо обратиться в читальный зал соответствующего фонда.**