

Пояснения по заполнению форм государственного статистического наблюдения 1-ЛС, 2-ЛС, 3-ЛС, 4-ЛС в электронном виде

Недропользователи, имеющие лицензии на геологическое изучение, разведку и разработку месторождений полезных ископаемых (или участков недр, не имеющих запасов), должны до установленного срока предоставлять в Роснедра сведения о выполнении условий пользования недрами по годовым формам статистической отчетности в электронном виде:

- 1-ЛС «Сведения о выполнении условий пользования недрами при поисках, разведке и добыче **углеводородного сырья**». Срок предоставления - 14 февраля после отчетного периода.
- 2-ЛС «Сведения о выполнении условий пользования недрами при добыче **твердых полезных ископаемых**». Срок предоставления – 05 февраля.
- 3-ЛС «Сведения о выполнении условий пользования недрами при добыче **минеральных подземных вод**». Срок предоставления – 03 февраля после отчетного периода.
- 4-ЛС «Сведения о выполнении условий пользования недрами при добыче **питьевых и технических подземных вод**». Срок предоставления – 06 февраля после отчетного периода.

Сведения представляют юридические лица - пользователи недр всех форм собственности, имеющие лицензии на геологическое изучение, разведку и разработку месторождений полезных ископаемых, в течение всего срока действия лицензии отдельно по каждому участку недр.

С целью обеспечения подготовки и своевременного предоставления сведений по годовым формам федерального статистического наблюдения 1-ЛС, 2-ЛС, 3-ЛС, 4-ЛС, согласно постановлениям Федеральной службы государственной статистики, приказам и письмам Федерального агентства по недропользованию, установлен **порядок электронного заполнения и подачи указанных сведений в двух вариантах:**

1. С подготовкой и предоставлением сведений в электронном виде через Личный кабинет недропользователя (ЛК) - специализированный раздел интернет-портала государственных услуг и функций Роснедр с удостоверением электронной цифровой подписи (для 1-ЛС, 2-ЛС, 3-ЛС, 4-ЛС).

Получение доступа к ЛК осуществляется руководителем юридического лица или лицом, имеющим право действовать без доверенности в отношении организации. Для использования услуг ЛК пользователь должен иметь квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный в удостоверяющем центре, аккредитованном в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (перечень удостоверяющих центров доступен по адресу <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>).

Перейти в ЛК можно по ссылке: <https://lk.rosnedra.gov.ru>. Вход в Личный кабинет недропользователя осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). Для работы с Личным кабинетом недропользователя необходимо авторизоваться в ЕСИА с использованием учетной записи сотрудника юридического лица или индивидуального предпринимателя. Пользователь должен иметь доступ к функционалу создания заявлений на получение госуслуг на ЕПГУ от имени своей организации.

2. С заполнением и подачей формы, подписанной электронной подписью, на электронном носителе в территориальные органы Роснедр (для 1-ЛС, 2-ЛС, 3-ЛС, 4-ЛС)

В случае невозможности регистрации недропользователя на госуслугах, допускается представление данных без использования Личного кабинета недропользователя - на электронных носителях (CD/DVD, флеш-накопитель USB) в форматах xls,xlsx, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Недропользователь лично или через представителя подает электронный носитель в территориальный орган по недропользованию (недра)

• **Заполнение сведений** в режиме online с возможностью использования справочных значений и данных формы предшествующего года.

После выбора в ЛКН лицензии для заполнения формы по кнопке **Перейти к заполнению отчетности**, система выводит на экран перечень форм предыдущих лет по годам. Необходимо нажать кнопку **Добавить год**, расположенную в левом верхнем углу, выбрав отчетный год. На экране добавляется форма отчетного года, при этом задается вопрос о необходимости копирования в форму данных предыдущего года. Скопированные данные будут помечены светло-коричневым цветом.

Желтым цветом выделяется выбранная строка перечня. По кнопке **Заполнить форму**, расположенной в нижней части экрана (над рамкой), осуществляется переход к заполнению формы по выбранной лицензии.

Сведения об отчитывающейся организации вносятся и правятся по кнопке **Профиль пользователя**, расположенной на экране над списком лицензий в правом верхнем углу (раздел Организация - в левой половине экрана)

Если на экран не выведено ни одной лицензии или их список не полон – необходимо нажать кнопку «+» и выбрать свои лицензии из дополнительного списка (кнопкой «-» можно удалить из списка лишние лицензии). Если нет лицензий и в дополнительном списке – необходимо нажать кнопку. Добавить и внести основные сведения о лицензии и участке для поиска или заведения в реестре.

Если высвечивается сообщение «Ваше предприятие еще не зарегистрировано в реестре недропользователей»:

*- войдите в **Профиль пользователя** (кнопка в правом верхнем углу) и попробуйте найти в реестре вашу лицензию (совпадение по лицензии) либо*

- пришлите на адрес электронной почты asln@rfgf.ru скан лицензионных документов, включая свидетельство ЕГРЮЛ, оператор заведет в госреестре лицензий недропользователя и лицензию.

Добавленная форма отчетного года получает статус **Черновик**, то есть доступна для заполнения/редактирования. По завершении заполнения форма получает статус **Сформирована** и редактирование по ней закрывается. Чтобы вернуться к редактированию, нажмите Назад-Назад до экрана с перечнем форм по годам и справа вверху нажмите **Вернуть на доработку**. Форма снова станет Черновиком и ее можно будет править; при повторном получении будет проставлена дата последнего редактирования.

Если у добавленной формы отсутствует наименование участка (объекта недропользования), то следует:

- обратиться по адресу skolokolova@rfgf.ru к Светлане Николаевне Колоколовой (РГФ) с просьбой внести сведения по участку, прикрепив скан документов

Для заполнения формы необходимо нажать **Заполнить отчетность**, расположенную в нижней части экрана (над рамкой).

Первый раздел формы – лицензионные сведения – заполняется автоматически по данным госреестра лицензий и не доступен для исправления. Если в сведениях по лицензии

имеются ошибки или содержится неактуальная информация, за актуализацией лицензионных сведений следует обратиться к оператору системы по электронной почте asln@rfgf.ru или в on-line по кнопке **Задать вопрос**, приложив для обоснования скан лицензионного документа (приказа, дополнения и т.п.).

Заполнение формы производится с помощью единого набора кнопок, расположенных между названием каждого раздела формы и таблицей показателей. При нажатии кнопки высвечивается отдельная вводная экранная форма, где и производится ввод и редактирование данных.

По кнопке «+» производится добавление данных, кнопке «карандаш» - редактирование данных, кнопке «принять» - подтверждение принятия предыдущих данных без изменений, кнопке «-» - удаление данных. **Необходимо отслеживать, чтобы все выделенные цветом строки были приняты и отредактированы, и более не осталось «коричневых» строк.**

По нажатию кнопки «?» в каждом разделе можно прочитать методические пояснения по заполнению.


Далее по кнопке **Завершить заполнение формы**, расположенной вверху экрана с формой, пользователь попадает на последнюю страницу и вносит сведения об ответственном за заполнение с сохранением введенных данных.

Для перехода к **заполнению следующей формы** по другому участку (лицензии) необходимо нажать Назад-Назад-Назад и выбрать новый участок (лицензию).

Над списком форм по годам по кнопке **Получить копию формы** можно получить уже сформированный ранее эксель-файл с формой.

- **Формирование и подпись с помощью ЭЦП** формы установленного образца (в формате Excel) производится на последней экранной форме по кнопке **Сформировать и подписать форму**. На компьютере пользователя автоматически формируется многостраничный эксель-файл полностью отформатированный, с проставленной датой заполнения и колонтитулом «Распечатано из учетной базы данных». **Подпись с помощью ЭП** осуществляется по одноименной кнопке без отсылки сертификата. Руководство проверки сертификата УКЭП и условий осуществления подписи размещены по адресу rfgf.ru (Предоставление статистической отчетности)

Консультант по технологии заполнения форм:

Митракова Ольга Владимировна +7 (916) 919-16-56  asln@rfgf.ru