



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2020 № 94-п

г. Новосибирск

Об утверждении Порядка организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины, постановки на учет и снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины на территории Новосибирской области, Порядка составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгружаемой древесины, формы и порядка предоставления отчета о принятой и отгруженной древесине на территории Новосибирской области

В целях реализации Закона Новосибирской области от 20.12.2019 № 450-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Новосибирской области и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» Правительство Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины, постановки на учет и снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины на территории Новосибирской области;

2) Порядок составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгружаемой древесины, форму и порядок предоставления отчета о принятой и отгруженной древесине на территории Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Новосибирской области Ярманова В.В.

Губернатор Новосибирской области

А.А. Травников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новосибирской области
от 01.04.2020 № 94-п

**Порядок
организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины,
постановки на учет и снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины
на территории Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок определяет отдельные вопросы организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины, правила постановки на учет и снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины на территории Новосибирской области (далее – пункт приема и отгрузки древесины).

2. Уполномоченным областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, осуществляющим постановку на учет и снятие с учета пунктов приема и отгрузки древесины, является министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области (далее – уполномоченный орган).

3. Для постановки пункта приема и отгрузки древесины на учет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – заявитель) или их представители до начала осуществления деятельности пункта приема и отгрузки древесины представляют в уполномоченный орган заявление о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление о постановке на учет), подписанное заявителем или его представителем, и следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления заявления о постановке на учет и документов представителем заявителя);

3) карту постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Карта);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, нежилое помещение, объект капитального строительства, используемые для организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо представляются одновременно с оригиналами. После проверки копий документов на их соответствие оригиналам оригиналы возвращаются заявителю.

или его представителю.

4. Заявитель или его представитель одновременно с документами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка, вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), выданную не ранее 30 календарных дней до даты представления заявления о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;

2) копии свидетельств о государственной регистрации права (выписок из ЕГРН) на земельный участок, нежилое помещение, объект капитального строительства, используемые для организации деятельности пункта приема и отгрузки древесины, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

5. Уполномоченный орган регистрирует представленное заявление о постановке на учет в день его представления в порядке очередности.

6. В случае если заявителем или его представителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, уполномоченный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет осуществляет проверку представленных документов и запрошенных сведений, принимает решение о постановке пункта приема и отгрузки древесины на учет или об отказе в постановке пункта приема и отгрузки на учет.

8. Решение о постановке пункта приема и отгрузки древесины на учет оформляется свидетельством о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – свидетельство).

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о постановке пункта приема и отгрузки древесины на учет вносит сведения о пункте приема и отгрузки древесины в реестр пунктов приема и отгрузки древесины, поставленных на учет (далее – Реестр), с присвоением свидетельству порядкового номера.

9. Пункт приема и отгрузки древесины считается поставленным на учет с даты внесения сведений о пункте приема и отгрузки древесины в Реестр.

10. Свидетельство подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяется печатью уполномоченного органа.

11. Свидетельство выдается заявителю или его представителю лично под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня внесения пункта приема и отгрузки древесины в Реестр.

12. Реестр ведется уполномоченным органом в электронном виде и содержит следующие сведения:

- 1) наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП, ОКВЭД, ОКПО заявителя;
- 2) юридический адрес (местонахождение) заявителя;
- 3) наименование пункта приема и отгрузки древесины (при наличии);
- 4) дата постановки пункта приема и отгрузки древесины на учет;
- 5) адрес фактического осуществления деятельности пункта приема и отгрузки древесины;
- 6) дата снятия пункта приема и отгрузки древесины с учета.

13. Основаниями для отказа в постановке пункта приема и отгрузки древесины на учет являются:

- 1) представление документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, не в полном объеме;
- 2) представление недостоверных сведений.

14. Уведомление об отказе в постановке пункта приема и отгрузки древесины на учет с указанием основания отказа вручается заявителю или его представителю лично под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

15. Заявитель или его представитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в постановке пункта приема и отгрузки древесины на учет, вправе повторно представить в уполномоченный орган необходимые документы.

16. В случае изменения сведений, содержащихся в Карте, заявитель или его представитель в течение 7 календарных дней со дня изменения соответствующих сведений обязан сообщить о них в уполномоченный орган посредством подачи заявления об изменении сведений, содержащихся в Карте, составленного в произвольной форме, с приложением документов, подтверждающих изменение сведений, или их копий.

17. В течение 10 рабочих дней со дня представления заявления об изменении сведений, содержащихся в Карте, вносятся соответствующие изменения в Реестр и выдается новое свидетельство в порядке и сроки, установленные пунктами 8-11 настоящего Порядка.

18. В случае утраты или порчи свидетельства заявитель или его представитель вправе обратиться в уполномоченный орган для получения дубликата свидетельства, представив:

- 1) заявление о выдаче дубликата свидетельства, составленного в произвольной форме, с указанием причин выдачи дубликата свидетельства;
- 2) оригинал свидетельства в случае его порчи (при наличии).

19. Изготовление дубликата свидетельства производится уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня представления заявления о выдаче дубликата свидетельства.

Дубликат свидетельства выдается заявителю или его представителю лично под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня изготовления дубликата свидетельства.

20. Снятие пункта приема и отгрузки древесины с учета осуществляется на основании представления (поступления) в уполномоченный орган:

1) заявления заявителя или его представителя о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета, составленного в произвольной форме.

К заявлению о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета приобщается оригинал свидетельства (либо его дубликат). Датой снятия пункта приема и отгрузки древесины с учета является дата представления в уполномоченный орган заявления о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета;

2) сведений о ликвидации (прекращении деятельности) заявителя.

Датой снятия пункта приема и отгрузки древесины с учета является дата внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП записи о ликвидации (прекращении деятельности) заявителя;

3) сведений о смерти заявителя – индивидуального предпринимателя, о признании судом индивидуального предпринимателя банкротом и о введении реализации имущества гражданина, прекращении в принудительном порядке по решению суда его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, вступлении в силу приговора суда, которым ему назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок.

Датой снятия пункта приема и отгрузки древесины с учета является соответственно дата смерти гражданина – индивидуального предпринимателя, дата вступления в силу решения суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом и о введении реализации имущества гражданина или о прекращении в принудительном порядке его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, вступления в силу приговора суда;

4) сведений о представлении заявителем или его представителем документов, содержащих недостоверную информацию.

Датой снятия пункта приема и отгрузки древесины с учета является дата представления (поступления) сведений о недостоверности информации;

5) сведений об аннулировании документа, подтверждающего право заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации, или окончании срока действия указанного документа.

Датой снятия пункта приема и отгрузки древесины с учета является дата аннулирования указанного документа или окончания срока его действия.

21. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета или поступления сведений, указанных в подпунктах 2-5 пункта 20 настоящего Порядка, в случае их документального подтверждения в ходе проверки принимает решение о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета и вносит соответствующие сведения в Реестр.

22. С целью проверки поступивших сведений, указанных в подпунктах 2-5 пункта 20 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня их поступления запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного

взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Уведомление о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета с указанием основания снятия, за исключением случаев, если пункт приема и отгрузки древесины снят с учета по причине смерти заявителя – индивидуального предпринимателя, вручается заявителю или его представителю лично под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня внесения в Реестр сведений о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета.

24. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие прием и отгрузку древесины, обязаны обеспечить на каждом пункте приема и отгрузки древесины в доступном для обозрения месте наличие следующей информации:

1) сведения о наименовании, месте нахождения, ИНН, ОГРН юридического лица или сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя;

2) копии локального нормативного акта (приказа, распоряжения) руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о назначении лица, ответственного за прием и учет принимаемой и отгружаемой древесины;

3) сведения о режиме работы пункта приема и отгрузки древесины.

25. На пункте приема и отгрузки древесины должна находиться и по требованию уполномоченного органа, контролирующих и правоохранительных органов предъявляться следующая документация:

1) свидетельство о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины;

2) книга учета приемо-сдаточных актов;

3) журнал регистрации отгружаемой древесины.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут находиться на пункте приема и отгрузки древесины в копиях, заверенных руководителем организации или индивидуальным предпринимателем.

26. Постановка на учет пунктов приема и отгрузки древесины, действующих на момент вступления в силу Закона Новосибирской области от 20.12.2019 № 450-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Новосибирской области и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», осуществляется заявителем в соответствии с настоящим Порядком, в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку организации деятельности
пунктов приема и отгрузки древесины,
постановки на учет и снятия с учета
пунктов приема и отгрузки древесины
на территории Новосибирской области

Форма

Заявление
о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующий на основании _____,
(устава, другого документа)

просит поставить на учет пункт приема и отгрузки древесины, расположенный
по адресу: _____

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку организации деятельности
пунктов приема и отгрузки древесины,
постановки на учет и снятия с учета
пунктов приема и отгрузки древесины
на территории Новосибирской области

Форма

Карта
постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины

1. Наименование юридического лица (Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя):	
2. Наименование пункта приема и отгрузки древесины (при наличии):	
3. Адрес (место нахождения) пункта приема и отгрузки древесины:	
4. Юридический адрес (место нахождения) юридического лица или индивидуального предпринимателя:	
5. ИНН/КПП:	7. ОКВЭД:
6. ОГРН/ОГРНИП:	8. ОКПО:
9. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель): Должность (заполняется юридическим лицом): Фамилия, имя, отчество (при наличии): Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан):	
10. Почтовый и электронный (при наличии) адрес для корреспонденции:	
11. Контактный телефон/факс:	

Достоверность представленной информации подтверждаю.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку организации деятельности
пунктов приема и отгрузки древесины,
постановки на учет и снятия с учета
пунктов приема и отгрузки древесины
на территории Новосибирской области

Форма

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины

Выдано _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, ОГРНИП)

о том, что пункт приема и отгрузки древесины, расположенный по адресу:

(местоположение пункта приема и отгрузки древесины)

поставлен на учет _____ 20__ г.

Министр природных ресурсов
и экологии Новосибирской области
(лицо, его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ Г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новосибирской области
от 01.04.2020 № 94-п

**Порядок
составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-
сдаточных актов и журнала регистрации отгружаемой древесины, форма
и порядок предоставления отчета о принятой и отгруженной древесине
на территории Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгружаемой древесины, предоставления отчета о принятой и отгруженной древесине.

2. Прием древесины осуществляется с обязательным составлением на каждую партию древесины приемо-сдаточного акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр приемо-сдаточного акта остается на хранении в пункте приема и отгрузки древесины, другой – передается лицу, сдавшему древесину.

3. Приемо-сдаточный акт составляется лицом, ответственным за приемку древесины, на каждую партию древесины непосредственно в день ее приема с указанием вида, породы и объема принимаемой древесины.

4. В приемо-сдаточном акте сведения о породе древесины и объеме древесины указываются отдельно по каждому виду древесины.

5. Прием древесины осуществляется при наличии документов, указанных в части 1 статьи 4 Закона Новосибирской области от 20.12.2019 № 450-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Новосибирской области и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области».

6. Копия приемо-сдаточного акта прилагается к ежемесячным отчетам, направляемым в министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области (далее – уполномоченный орган), не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Приемо-сдаточные акты нумеруются по порядку с начала каждого календарного года и регистрируются в книге учета приемо-сдаточных актов.

8. Книга учета приемо-сдаточных актов должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью организации (при наличии) или заверена личной подписью индивидуального предпринимателя.

Первая страница книги учета приемо-сдаточных актов должна содержать:

1) наименование «Книга учета приемо-сдаточных актов»;

2) наименование, ИНН, ОГРН юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины;

3) запись «Начата» с указанием даты внесения в книгу учета приемо-сдаточных актов первой записи о приеме древесины;

4) запись «Окончена» с указанием даты внесения в книгу учета приемо-сдаточных актов последней записи о приеме древесины.

На оборотной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц. Запись заверяется подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих прием древесины, и печатью (при наличии).

9. Книга учета приемо-сдаточных актов ведется лицом, назначенным локальным правовым актом (приказом, распоряжением) юридического лица или индивидуального предпринимателя.

10. При заполнении книги учета приемо-сдаточных актов не допускаются подчистки и исправления.

11. Изменения, вносимые в книгу учета приемо-сдаточных актов на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена обязанность по ведению книги учета приемо-сдаточных актов.

12. Книга учета приемо-сдаточных актов ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. Книга учета приемо-сдаточных актов и приемо-сдаточные акты должны храниться в пункте приема и отгрузки древесины в течение трех лет после дня внесения последней записи о приеме древесины.

14. Каждая партия отгружаемой древесины должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгружаемой древесины.

15. В журнале регистрации отгружаемой древесины сведения о породе древесины и объеме древесины указываются отдельно по каждому виду древесины.

16. Журнал регистрации отгружаемой древесины должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью организации (при наличии) или заверен личной подписью индивидуального предпринимателя.

Первая страница журнала регистрации отгружаемой древесины должна содержать:

1) наименование «Журнал регистрации отгружаемой древесины»;

2) наименование, ИНН, ОГРН юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины;

3) запись «Начата» с указанием даты внесения в журнал регистрации отгружаемой древесины первой записи об отгрузке древесины;

4) запись «Окончена» с указанием даты внесения в журнал регистрации отгружаемой древесины последней записи об отгрузке древесины.

На оборотной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц. Запись заверяется подписью руководителя юридического лица или индивидуального

предпринимателя, осуществляющих отгрузку древесины, и печатью (при наличии).

17. Журнал регистрации отгружаемой древесины ведется лицом, назначенным локальным правовым актом (приказом, распоряжением) юридического лица или индивидуального предпринимателя.

18. При заполнении журнала регистрации отгружаемой древесины не допускаются подчистки и исправления.

19. Изменения, вносимые в журнал регистрации отгружаемой древесины на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена обязанность по ведению журнала регистрации отгружаемой древесины.

20. Журнал регистрации отгружаемой древесины ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

21. Журнал регистрации отгружаемой древесины должен храниться в пункте приема и отгрузки древесины в течение трех лет с даты внесения последней записи об отгрузке древесины.

22. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие прием и отгрузку древесины в пункте приема и отгрузки древесины, представляют в уполномоченный орган отчет о принятой и отгруженной древесине (далее – отчет) в соответствии с формой согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

23. Отчет представляется в уполномоченный орган ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе.

24. Отчет подписывается руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверяется печатью юридического лица или печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

Каждая страница отчета подписывается руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем с указанием даты подписания.

25. Отчет может быть представлен в уполномоченный орган руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем лично или представителем, действующим по доверенности, или направлен заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

26. При обнаружении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в представленном ими в уполномоченный орган отчете недостоверных сведений, факта неотражения или неполноты отражения сведений, а также ошибок, приводящих или не приводящих к искажению данных отчета, либо при указании на них уполномоченным органом (в письменной форме) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в срок не позднее 10 рабочих дней после подачи отчета представляют в уполномоченный орган исправленный (уточненный) отчет, оформленный в порядке, установленном пунктом 22 настоящего Порядка, на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в адрес уполномоченного органа, содержащего пояснения по факту внесения изменений в ранее представленный отчет.

27. Если исправленный (уточненный) отчет представляется в уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка, отчет считается поданным в день подачи первоначального отчета.

28. При прекращении деятельности по приему и отгрузке древесины, а также при обращении с заявлением о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется в уполномоченный орган отчет, составленный на дату прекращения деятельности, дату обращения, с заявлением о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгруженной древесины, форма и порядок предоставления отчета и принятой и отгруженной древесине на территории Новосибирской области

Форма

Приемо-сдаточный акт

№ _____ от _____

1. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, принявшего древесину, ИНН _____

2. Сведения о пункте приема и отгрузки древесины (почтовый адрес, при отсутствии почтового адреса – местоположение земельного участка, дата и номер свидетельства о государственной регистрации пункта приема и отгрузки древесины) _____

3. ИНН лица, сдавшего древесину _____

4. Марка транспортного средства, перевозящего древесину, государственный номер, наименование или Ф.И.О. (при наличии) владельца, Ф.И.О. (при наличии) водителя _____

5. Данные документа, удостоверяющего личность лица, сдавшего древесину (для граждан и индивидуальных предпринимателей) _____

6. Реквизиты договора аренды лесного участка, включая реквизиты лесной декларации, или документа, подтверждающего предоставление лесного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, включая реквизиты лесной декларации, или договора купли-продажи лесных насаждений, или документа, подтверждающего заключение гражданско-правовой сделки по приобретению древесины, в соответствии с которыми заготовлена сдаваемая древесина, а также сопроводительного документа на транспортировку древесины, карантинного сертификата, выданного уполномоченным органом в области ветеринарного и фитосанитарного надзора (при наличии) _____

7. Реквизиты доверенности от собственника древесины в случае сдачи древесины лицом, не являющимся ее собственником _____

8. Место заготовки древесины _____
(лесничество, № квартала, № выдела, № лесосеки (деляны))

9. Характеристика древесины:

Описание древесины*	Порода	Объем лесоматериалов круглых (куб. м)***		Объем пиломатериалов, куб. м	Цена (руб.)**	Сумма (руб.)**
		деловая	дровяная			
Итого						

Объем (прописью)

Итого на сумму**

В том числе НДС**

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

За представление недостоверных данных об ответственности предупрежден.

Древесину передал и приемо-сдаточный акт получил

(Ф.И.О. (при наличии), подпись, данные документа, удостоверяющего личность, лица, передавшего древесину, реквизиты доверенности, печать (при наличии))

Древесину получил

(Ф.И.О.(при наличии), подпись, данные документа, удостоверяющего личность, лица, ответственного за прием древесины, печать (при наличии))

Примечание:

*Указывается вид древесины в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 13.06.2014 № 1047-р «Об утверждении перечней видов древесины, на которые распространяются требования главы 2.2 Лесного кодекса РФ».

**Заполняется в случае приобретения древесины.

***Заполняется только для необработанных лесоматериалов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгруженной древесины, форма и порядок предоставления отчета и принятой и отгруженной древесине на территории Новосибирской области

Форма

Отчет о принятой и отгруженной древесине
за _____ 20__ года
(месяц)

1. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя _____
2. Адрес юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя _____
3. ИНН _____
4. Адрес фактической деятельности пункта приема и отгрузки древесины _____
5. Свидетельство о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины № _____ дата выдачи _____
6. Сведения о принятой и отгруженной древесине за отчетный период

Наименование показателя	Вид древесины*	Порода древесины	Объем древесины
Остаток на начало месяца			
в том числе для обработки древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд			
Принято в отчетном периоде			
в том числе для обработки древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд			
Отгружено в отчетном периоде	на внутренний рынок		
	на внешний рынок		
Остаток на конец месяца			
в том числе для обработки древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд			

Подпись руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, печать (при наличии) _____

*Необработанные круглые лесоматериалы, дрова.
