



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2019

№ 48-пп

г. Биробиджан

О реализации закона Еврейской автономной области от 03.07.2018 № 281-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Еврейской автономной области»

В соответствии с Законом Еврейской автономной области от 03.07.2018 № 281-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Еврейской автономной области», правительство Еврейской автономной области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить управление лесами правительства Еврейской автономной области, уполномоченным органом исполнительной власти Еврейской автономной области по реализации Закона Еврейской автономной области от 03.07.2018 № 281-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Еврейской автономной области».

2. Утвердить прилагаемые:

- порядок постановки на учет и снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины и лиц, осуществляющих деятельность по приему и отгрузке древесины;

- форму предоставления информации о приеме и отгрузке древесины на пункте приема и отгрузки древесины;

- перечень продукции лесопильного производства.

3. Внести в Положение об управлении лесами правительства Еврейской автономной области, утвержденное постановлением правительства Еврейской автономной области от 19.06.2012 № 285-пп «Об утверждении Положения об управлении лесами правительства Еврейской автономной области», следующее дополнение:

- пункт 5 раздела II «Полномочия управления лесами» дополнить подпунктом 5.19. следующего содержания:

«5.19. Осуществляет функции уполномоченного органа исполнительной власти области по реализации закона области от 03.07.2018 № 281-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Еврейской автономной области»».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



А.Б. Левинталь



УТВЕРЖДЕН

Постановлением правительства
Еврейской автономной области
от 27.02.2019 № 48-ПП

**Порядок
постановки на учет и снятия с учета
пунктов приема и отгрузки древесины и лиц,
осуществляющих деятельность по приему и отгрузке древесины**

1. Настоящий Порядок постановки на учет и снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины и лиц, осуществляющих деятельность по приему и отгрузке древесины (далее – Порядок) определяет процедуру и условия постановки на учет, снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины и лиц, осуществляющих деятельность по приему и отгрузке древесины (далее – пункты и лица).

2. Уполномоченным органом исполнительной власти Еврейской автономной области, обеспечивающим постановку на учет и снятие с учета пунктов и лиц, является управление лесами правительства Еврейской автономной области (далее - Управление).

3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны представить или направить посредством почты (электронной почты) документы, необходимые для постановки на учет пунктов и лиц, в Управление не позднее пяти рабочих дней со дня начала осуществления деятельности пункта или лица по приему и отгрузке древесины.

Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

4. Документы, представляемые при постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины:

а) заявление о постановке на учет (в произвольной форме), подписанное руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо уполномоченным ими лицом и заверенное печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии печати);

б) карта постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен пункт, и права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) оригиналы или заверенные в соответствии с законодательством копии документов, подтверждающих право на земельный участок, на котором расположен пункт (если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

е) оригинал или заверенная в соответствии с законодательством копия технического паспорта подъездных железнодорожных путей (при наличии на пункте приема и отгрузки древесины железнодорожных подъездных путей);

ж) схема размещения штабелей с указанием предельного объема хранящихся лесоматериалов, противопожарных разрывов и проездов, проходов между штабелями.

5. Документы, представляемые при постановке на учет лиц, осуществляющих деятельность по приему и отгрузке древесины:

а) заявление о постановке на учет (в произвольной форме), подписанное руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо уполномоченным ими лицом и заверенное печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии печати);

б) карта постановки на учет лица, осуществляющего деятельность по приему и отгрузке древесины, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) оригинал или заверенная в соответствии с законодательством копия приказа о назначении лица, ответственного за осуществление деятельности по приему и отгрузке древесины.

Управление не вправе требовать от юридического лица или индивидуального предпринимателя представления документов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 4 и подпунктом «в» пункта 5 настоящего порядка. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 4 и подпунктом «в» пункта 5 не представлены, Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы в соответствующих органах государственной власти.

6. В случае представления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 4 или 5 настоящего Порядка, а так же несоответствия документов требованиям настоящего Порядка, Управление отказывает в постановке пункта или лица на учет.

7. Уведомление об отказе в постановке на учет пункта или лица с указанием причин отказа вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется по

почте (электронной почте) по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет пункта или лица.

8. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) после устранения нарушений, указанных в уведомлении об отказе, вправе вновь обратиться в Управление для постановки пункта или лица на учет.

9. При принятии решения о постановке пункта или лица на учет Управление выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю свидетельство о постановке на учет пункта (по форме, согласно приложения № 3 к настоящему Порядку) или лица (по форме, согласно приложения № 4 к настоящему Порядку) (далее – Свидетельство).

Свидетельству о постановке на учет пункта или лица присваивается порядковый номер, после чего оно подписывается начальником Управления (его заместителем) и заверяется гербовой печатью Управления.

Свидетельство выдается в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления лично заявителю, либо уполномоченному представителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Способ выдачи Свидетельства определяется заявителем при подаче заявления.

10. В случае изменения сведений, содержащихся в карте постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины, либо в карте постановки на учет лица, осуществляющего деятельность по приему и отгрузке древесины, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуального предпринимателя) в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений письменно уведомляет о них Управление, с приложением документов, подтверждающих изменение сведений.

Переоформление Свидетельства производится в течение 10 рабочих дней со дня уведомления Управления.

11. В случае утраты Свидетельства юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) или уполномоченное лицо юридического лица (индивидуального предпринимателя) представляют в Управление заявление о выдаче дубликата Свидетельства в произвольной форме, подписанное руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), уполномоченным лицом юридического лица (индивидуального предпринимателя), удостоверенное печатью (при ее наличии) юридического лица (индивидуального предпринимателя). Выдача дубликата Свидетельства производится в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления лично заявителю, либо уполномоченному представителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Способ выдачи дубликата Свидетельства определяется заявителем при подаче заявления о выдаче дубликата Свидетельства.

12. Управление отказывает юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) или уполномоченному лицу юридического лица

(индивидуального предпринимателя) в выдаче дубликата Свидетельства в случае отсутствия в Управлении сведений о выдаче Свидетельства.

13. Управление снимает пункт и (или) лицо с учета в случае:

- поступления в Управление от юридического лица или индивидуального предпринимателя заявления о снятии с учета пункта или лица (в произвольной форме), подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо уполномоченным ими лицом и заверенного печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии печати);

- поступления в Управление сведений о ликвидации юридического лица или прекращении деятельности индивидуального предпринимателя;

- выявления после постановки пункта или лица на учет фактов представления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Порядка, содержащих недостоверную информацию.

Снятие с учета пункта и (или) лица производится Управлением в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление сведений и документов, указанных в настоящем пункте.

14. При снятии с учета пункта и (или) лица Управление в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета пункта и (или) лица направляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю уведомление о снятии пункта и (или) лица с учета с указанием причин.

Приложение № 1
к Порядку постановки на учет и
снятия с учета пунктов приема
и отгрузки древесины и лиц,
осуществляющих деятельность
по приему и отгрузке древесины

КАРТА
постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
2. Адрес места нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя	
3. Местоположение пункта приема и отгрузки древесины	
4. Реквизиты документов, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен пункт, площадь земельного участка	
5. ИНН	6. Адрес электронной почты (при наличии)
7. Телефон/факс (при наличии)	
8. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель): Должность Фамилия, имя, отчество (при наличии) Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
9. Наличие железнодорожных или речных мест отгрузки (вид пользования)	
10. Дата постановки на учет (заполняется специалистом управления лесами правительства Еврейской автономной области) " _____ " _____ 20____ г. Номер выданного свидетельства (заполняется специалистом управления лесами правительства Еврейской автономной области)	

Специалист управления лесами
правительства Еврейской
автономной области

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель юридического
лица (индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МП (при наличии печати)

Приложение № 2
к Порядку постановки на учет и
снятия с учета пунктов приема
и отгрузки древесины и лиц,
осуществляющих деятельность
по приему и отгрузке древесины

КАРТА
постановки на учет лица, осуществляющего деятельность
по приему и отгрузке древесины

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя		
2. Адрес места нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя		
3. Местоположение пункта приема и отгрузки древесины		
4. ИНН	5. ОКВЭД	
6. Телефон/факс (при наличии)	7. Адрес электронной почты (при наличии)	
8. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель): Должность Фамилия, имя, отчество (при наличии) Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)		
9. Виды производимой лесопroduкции 1. 2. 3.	10. Наличие лесосырьевой базы (реквизиты документов, на основании которых заготавливается древесина; расчетная лесосека или объем разрешенной к заготовке древесины)	11. Наименование, фактический адрес пункта приема и отгрузки древесины, номер свидетельства о постановке на учет пункта

12. Дата постановки на учет лица (заполняется специалистом управления лесами правительства Еврейской автономной области)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер выданного свидетельства

(заполняется специалистом управления лесами правительства Еврейской автономной области)

Специалист управления лесами правительства Еврейской автономной области

(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии печати)

Приложение № 3
к Порядку постановки на учет и
снятия с учета пунктов приема
и отгрузки древесины и лиц,
осуществляющих деятельность
по приему и отгрузке древесины

Управление лесами
правительства Еврейской автономной области
СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины

Выдано _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

(местоположение пункта приема и отгрузки древесины)

поставлен на учет в управлении лесами правительства Еврейской автономной области

" ____ " _____ 20 ____ г.

Уполномоченное лицо
управления лесами
правительства Еврейской
автономной области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку постановки на учет и
снятия с учета пунктов приема
и отгрузки древесины и лиц,
осуществляющих деятельность
по приему и отгрузке древесины

Управление лесами
правительства Еврейской автономной области
СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о постановке на учет лица, осуществляющего деятельность
по приему и отгрузке древесины

Настоящее свидетельство удостоверяет, что _____

(полное наименование

юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя)

осуществляющее(ий) деятельность по приему и отгрузке древесины в пункте приема и
отгрузки древесины, расположенном по адресу: _____

(местоположение

деятельности пункта приема и отгрузки древесины)

поставлен(о) на учет в управлении лесами правительства Еврейской автономной
области

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись
уполномоченного лица
управления лесами
правительства Еврейской
автономной области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ М.П.



УТВЕРЖДЕНА

Постановлением правительства
Еврейской автономной области

от 27.02.2019 № 48-ПП

Форма
предоставления информации о приеме и отгрузке
древесины на пункте приема и отгрузки древесины

за _____ 20__ г.

(квартал)

Лицо, осуществляющее деятельность по приему и отгрузке древесины							
Наименование пункта приема и отгрузки древесины (далее - пункт)							
Почтовый адрес пункта, при отсутствии почтового адреса - местоположение земельного участка							
№ п/п	Наименование	Вид лесопродукции (куб. метров)					
		лесоматериалы круглые		пиломатериалы		другое (указать)	
		за квартал	с начала года	за квартал	с начала года	за квартал	с начала года
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Остаток древесины на начало квартала						
2.	Всего поступило древесины с мест рубки (указать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющих право рубки, ИНН, лесничество) или производственного участка по переработке,						

	расположенного на пункте						
	в том числе:						
3.	Всего поступило древесины не с мест рубок от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (указать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - отправителя, ИНН, адрес места отправления)						
	в том числе:						
4.	Всего передано на переработку на пункте						
5.	Всего отгружено на экспорт (указать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - экспортера, ИНН, страну назначения)						
	в том числе:						
6.	Всего отгружено для реализации на внутреннем рынке (указать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при						

	наличии) индивидуального предпринимателя - получателя, ИНН, адрес места назначения)						
	в том числе:						
7.	Отгружено гражданам						
8.	Всего использовано для собственных нужд (указать цель использования)						
	в том числе:						
9.	Остаток древесины на конец квартала						

Руководитель юридического
лица (индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

МП (при наличии печати)

(И.О. Фамилия)

Ответственное лицо

(подпись)

(И.О. Фамилия)



УТВЕРЖДЕН

Постановлением правительства
*Еврейской автономной области
от 27.02.2019 № 48-ПП

Перечень
продукции лесопильного производства

1. Пиломатериалы.
2. Древесно-стружечные плиты (ДСП).
3. Древесно-волокнистые плиты (ДВП).
4. Шпон.