

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 очереди.

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. Постановление 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.
