УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 снятия 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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).

Сведения о пункте приема и отгрузки древесины вносятся уполномоченным органом 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) местонахождение заявителя;

3) наименование пункта приема и отгрузки древесины;

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) предоставление 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.

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, предоставив:

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. Выдача дубликата свидетельства производится уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о выдаче дубликата свидетельства в порядке и сроки, установленные пунктами 8-11 настоящего Порядка.

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. 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, признания его судом несостоятельным (банкротом), прекращении в принудительном порядке по решению суда его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, вступления 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 принятии судом решения о признании его несостоятельным (банкротом) 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, 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 наличие на каждом пункте приема и отгрузки древесины в доступном для обозрения месте 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;

4) документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположен пункт приема и отгрузки древесины;

5) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием и отгрузку древесины;

6) документ, подтверждающий постановку юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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:  |
| 3. Адрес (место нахождения) пункта приема и отгрузки древесины: |
| 4. Адрес (место нахождения) юридического лица или индивидуального предпринимателя: |
| 5. ИНН/КПП: | 7. ОКВЭД: |
| 6. ОРГН/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.