Проект

ЗАКОН

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О РЕГУЛИРОВАНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБОРОТА ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят Законодательным Собранием Кировской области

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий закон определяет отдельные требования к обороту древесины на территории Кировской области в целях сохранения и рационального использования лесов, выявления и пресечения нарушений лесного законодательства, предотвращения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

2. Положения настоящего закона не применяются к деятельности, урегулированной законодательством Российской Федерации, в том числе по обращению с древесиной, которая изъята или на которую наложен арест в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации или законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) древесина - необработанные круглые лесоматериалы и хлысты, продукция лесопильного производства;

2) пункт приема и отгрузки древесины - место осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности по приему, покупке-продаже древесины, ее хранению, переработке и (или) передаче, отгрузки иным лицам;

3) прием древесины - действия, направленные на приобретение и хранение древесины, в том числе прием древесины для ее обработки и (или) последующей отгрузки;

4) обработка древесины - лесопильное производство;

5) передача (вывоз) древесины - действия по передаче древесины иным лицам, в том числе влекущие переход права собственности на древесину;

6) отчуждаемая древесина - древесина, в отношении которой осуществляются действия по передаче иным лицам;

7) перевозка древесины - действия, направленные на транспортировку древесины транспортным средством по территории Кировской области;

8) перевозчик древесины - лицо, осуществляющее перевозку на транспортном средстве принадлежащей ему древесины либо древесины, принадлежащей иным лицам;

9) отгрузка древесины - действия, направленные на вывоз древесины с территории пункта приема и отгрузки древесины;

10) партия древесины – количество древесины, принимаемой или отгружаемой по одному товаротранспортному документу;

11) собственник древесины – лицо, которому лесной участок предоставлен на праве аренды лесного участка или на праве постоянного (бессрочного) пользования, либо лицо, заключившее договор купли-продажи лесных насаждений.

12) учет древесины – совокупность операций по регистрации сведений при приеме и отгрузке древесины

13) лица, осуществляющие деятельность по приему и отгрузке древесины -состоящие на учете в соответствии с настоящим законом юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по приему и отгрузке древесины, в том числе самостоятельно заготовленной для её хранения и (или) переработки и (или) отгрузки на пунктах приема и отгрузки древесины

Статься 3. Учет древесины

Лица, осуществляющие в соответствии с лесным законодательством заготовку древесины, за исключением граждан, осуществляющих заготовку для собственных нужд, обязаны осуществлять учет древесины при приеме и отгрузке древесины для её хранения и (или) переработки и (или) отгрузки на пунктах приема и отгрузки древесины.

Статья 4. Требования к организации приема и отгрузки древесины

1. Пункты приема и отгрузки древесины подлежат обязательной постановке на учет в исполнительном органе государственной власти Кировской области, уполномоченном Губернатором Кировской области (далее – уполномоченный орган).

Документом, подтверждающим постановку на учет пункта приема и отгрузки древесины в уполномоченном органе, является свидетельство о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины, выданное уполномоченным органом.

Порядок постановки на учет пунктов приема и отгрузки древесины устанавливается Правительством Кировской области.

2. Принимаемая, обрабатываемая и отгружаемая древесина подлежит обязательному учету в соответствии с настоящим Законом.

Документами учета принятой и отгруженной древесины являются:

1) книга учета приемо-сдаточных актов;

2) приемо-сдаточные акты;

3) журнал регистрации переданной (вывезенной) древесины.

3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие прием древесины, ее обработку и (или) передачу иным лицам, должны обеспечить в пункте приема и отгрузки древесины наличие в доступном для обозрения месте следующей информации:

1) наименование, место нахождения (юридический и фактический адрес), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица или фамилия, имя, отчество, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, номера телефонов;

2) режим работы пункта приема и отгрузки древесины;

4. Помимо информации, указанной в части 3 настоящей статьи, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить наличие в пункте приема и отгрузки древесины следующей документации:

1) свидетельства о постановке на учет в уполномоченном органе;

2) документы, подтверждающие постановку юридического лица или индивидуального предпринимателя на налоговый учет;

3) документы, подтверждающие факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записей о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя

4) документы, подтверждающие права юридического лица или индивидуального предпринимателя на имущество, используемое для организации и деятельности пункта приема и отгрузки древесины, в том числе на земельные участки, здания, строения, сооружения, технические устройства;

5) документы, удостоверяющие полномочия на прием древесины (в случае если от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя деятельность по приему древесины осуществляется иным лицом);

6) книга учета приемо-сдаточных актов, журнал регистрации отгружаемой древесины;

7) договор с энергоснабжающей организацией на поставку электрической энергии (в случае использования в пункте приема и отгрузки древесины электрической энергии, вырабатываемой иными лицами);

8) разрешение на привлечение и использование иностранных работников (в случае привлечения иностранных работников).

5. В пункте приема и отгрузки древесины вместо подлинников документов, указанных в [4](#Par36) настоящей статьи (за исключением документов, указанных в [пункте 6 части](#Par41) 4 настоящей статьи), могут находиться их заверенные копии.

6. В случае если в одном пункте приема и отгрузки древесины осуществляют свою деятельность несколько юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, учет в соответствии с настоящим Законом ведется каждым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем раздельно.

7. Лица, указанные в части 3 настоящей статьи, в целях учета принимаемой древесины вправе вести электронный учет.

Статья 5. Отчетность о принятой и отгруженной древесине

Юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие прием и отгрузку древесины, обязаны ежемесячно составлять отчет о принятой и отгруженной древесине по форме согласно приложению 1 к настоящему Закону и представлять его в уполномоченный орган не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным.

Статья 6. Порядок приема и учета принимаемой древесины

1. Прием древесины проводится партиями с указанием наименования, объемов и породы принимаемой древесины.

2. Прием юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем древесины, заготовленной на лесном участке, предоставленном на праве аренды лесного участка или на праве постоянного (бессрочного пользования), производится при предъявлении лицом, сдающим древесину, заверенных собственником древесины копий следующих документов:

1) договор аренды лесного участка или документ, подтверждающий предоставление лесного участка на праве постоянного (бессрочного пользования);

2) лесная декларация с отметкой о ее принятии органом государственной власти или органом местного самоуправления, предоставившим лесной участок.

3. Прием древесины, заготовленной в соответствии с договором купли-продажи лесных насаждений, производится при предъявлении лицом, сдающим древесину, заверенных собственником древесины копий следующих документов:

1) договор купли-продажи лесных насаждений;

2) акт осмотра мест рубок (мест заготовок древесины).

4. При сдаче древесины представителем собственника древесины представляются документы, указанные в частях 2 или 3 настоящей статьи, и доверенность на представление интересов собственника древесины.

5. Прием древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд, не допускается, за исключением древесины, предназначенной для ее обработки в целях получения лесоматериалов.

6. Учет древесины, принятой в пункте приема и отгрузки древесины, ведется лицом, назначенным локальным актом (приказом, распоряжением) юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины (далее – уполномоченное лицо).

7. Прием древесины осуществляется с обязательным составлением на каждую партию древесины приемо-сдаточного акта по форме согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается лицу, сдавшему древесину, второй остается у уполномоченного лица.

Приемо-сдаточные акты являются документами строгой отчетности и должны иметь сквозную нумерацию.

Копии приемо-сдаточных актов прилагаются к ежемесячному отчету о принятой и отгруженной древесине, составляемому в соответствии со ст. 5 настоящего Закона.

8. Приемо-сдаточные акты регистрируются в книге учета приемо-сдаточных актов, составленной по форме согласно приложению 3 к настоящему Закону.

Страницы книги учета приемо-сдаточных актов должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц. Запись заверяется руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим прием древесины, уполномоченного органа и скрепляется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

Записи о совершении операций с древесиной вносятся в книгу учета в день совершения соответствующих операций.

9. Первая страница книги учета приемо-сдаточных актов должна содержать:

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

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица или фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер 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;

5) запись «Лицо, ответственное за ведение настоящей книги учета» с указанием должности, фамилии, имени, отчества этого лица, его подпись и указание даты подписания.

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

Статья 7. Порядок учета передачи (вывоза) древесины.

1. Учет передачи (вывоза) древесины в пункте приема и отгрузки древесины ведется уполномоченным лицом.

2. Каждая партия передаваемой (вывозимой) древесины должна быть зарегистрирована в журнале регистрации переданной (вывезенной) древесины, составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Закону.

Страницы журнала регистрации передаваемой (вывозимой) древесины должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц. Запись заверяется руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим прием древесины, уполномоченного органа и скрепляется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

Записи о совершении операций с древесиной вносятся в журнал учета в день совершения соответствующих операций.

3. Первая страница журнала регистрации передаваемой (вывозимой) древесины должна содержать:

1) наименование «журнал регистрации передаваемой (вывозимой) древесины»;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица или фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины;

3) запись «Начат» с указанием даты внесения в журнал регистрации передаваемой (вывозимой) древесины первой записи о передаче (вывозе) древесины;

4) запись «Окончен» с указанием даты внесения в журнал регистрации передаваемой (вывозимой) древесины последней записи о передаче (вывозе) древесины;

5) запись «Лицо, ответственное за ведение настоящего журнала учета» с указанием должности, фамилии, имени, отчества этого лица, его подпись и указание даты подписания.

4. Журнал регистрации передаваемой (вывозимой) древесины должен храниться в пункте приема и отгрузки древесины в течении трех лет с даты внесения последней записи об отгрузке древесины.

Статья 8. Перевозка древесины

 Юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся перевозчиками древесины, обязаны иметь в наличии на каждом транспортном средстве, перевозящем древесину, следующие документы или их копии, заверенные собственником древесины:

1) при перевозке древесины, заготовленной в соответствии с договором аренды лесного участка:

а) договор аренды лесного участка;

б) лесная декларация с отметкой о ее принятии органом государственной власти или органом местного самоуправления, предоставившим лесной участок.

2) при перевозке древесины, заготовленной на лесном участке, предоставленном на праве постоянного (бессрочного) пользования:

а) документ, подтверждающий предоставление лесного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

б) лесная декларация с отметкой о ее принятии органом государственной власти или органом местного самоуправления, предоставившим лесной участок.

3) при перевозке древесины, заготовленной в соответствии с договором купли-продажи лесных насаждений:

а) договор купли-продажи лесных насаждений;

б) акт осмотра мест рубок (мест заготовки древесины).

4) в случае если перевозчик древесины не является собственником древесины, помимо документов, указанных в пунктах 1-3 настоящей статьи, необходимо наличие товарно-транспортной накладной или договора на оказание услуг по перевозке древесины.

Статья 9. Контроль за исполнением настоящего Закона

1. Контроль за соблюдением требований, установленных настоящим Законом осуществляется органом исполнительной власти Кировской области, осуществляющим полномочия в сфере лесных отношений и правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, контроль за соблюдением требований, установленных настоящим Законом, может осуществляться во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами.

Статья 10. Ответственность за нарушение настоящего Закона

За нарушение положений настоящего Закона должностные лица, физические и юридические лица несут ответственность в соответствии с законодательством Кировской области.

Статья 11. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

2. Постановка на учет пунктов приема и отгрузки древесины, действующих на момент вступления в силу настоящего Закона, осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня вступления в силу настоящего Закона.

Губернатор

Кировской области Н.Ю.Белых

г. Киров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года

№\_\_\_\_ -ЗО