****

**ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Амурская бассейновая природоохранная прокуратура**

**Читинская межрайонная природоохранная прокуратура**

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**для лиц, осуществляющих организацию деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Забайкальского края**

Законом Забайкальского края от 01.07.2009 № 195-ЗЗК «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Забайкальского края» (Закон края) определен порядок организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины (Пункт) и установлены правила приема и учета древесины.

Древесина - лесоматериалы круглые, пиломатериалы, столярные, плотницкие строительные конструкции и детали из дерева.

Пункт - специальное место, где юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (субъект предпринимательства) осуществляется деятельность по:

- приобретению древесины и ее последующей отгрузке и (или) реализации в переработанном или непереработанном виде;

- предоставлению хотя бы одной услуги из следующих видов услуг: хранение древесины, переработка древесины, отгрузка древесины;

- хранению и последующей отгрузке и (или) реализации в переработанном или непереработанном виде самостоятельно заготовленной древесины.

**Требования к организации деятельности Пунктов**

Пункты подлежат обязательной постановке на учет Министерством природных ресурсов Забайкальского края (Министерство). Субъекты предпринимательства обязаны представить в Министерство документы для постановки Пункта на учет в соответствии с порядком, утвержденным Министерством.

Документами учета древесины являются:

1) приемо-сдаточные акты;

2) акты приема самостоятельно заготовленной древесины;

3) книга учета приемо-сдаточных актов;

4) книга учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины;

5) журнал регистрации отгружаемой древесины.

Субъекты предпринимательства, осуществляющие прием древесины, на каждом Пункте в доступном для обозрения месте обязаны обеспечить наличие следующей информации:

1) наименование юридического лица, номер контактного телефона или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номер контактного телефона;

2) соответствующий документ (приказ, распоряжение) руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о назначении лица, ответственного за прием и учет принимаемой, перерабатываемой и отгружаемой древесины.

На Пункте должна находиться и по требованию контролирующих и правоохранительных органов предъявляться следующая документация:

1) документы о постановке его на учет Министерством;

2) книга учета приемо-сдаточных актов (книга учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины (СЗД);

3) журнал регистрации отгружаемой древесины;

4) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием и отгрузку древесины;

5) копия правоустанавливающего документа, на основании которого субъектом предпринимательства специальное место используется для осуществления видов деятельности, перечисленных в [п. 2 ч. 1 ст. 1](consultantplus://offline/ref=67181A1DC3C6149550FB54D98E0EF9358B688D7FCD1F1790DCB387E305AD883456E7C2E7E8D38500EBB81254A7BE6AEB6C156CBBE451826698BC1C46F9m7yFD) Закона края.

На Пункте составляется ежемесячный [отчет](consultantplus://offline/ref=67181A1DC3C6149550FB54D98E0EF9358B688D7FCD1F1790DCB387E305AD883456E7C2E7E8D38500EBB81256A6B96AEB6C156CBBE451826698BC1C46F9m7yFD) о принятой, переработанной, отгруженной и (или) реализованной древесине по форме согласно приложению 1 к Закону края. Ежемесячный отчет о принятой, переработанной, отгруженной и (или) реализованной древесине (Отчет) представляется в Министерство не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

**Порядок приема и учета принятой древесины**

Прием древесины проводится партиями с указанием объема, породы и категории крупности принимаемой древесины. Прием древесины осуществляется при предъявлении лицом, сдающим древесину, следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность;

2) товарно-транспортной накладной.

При сдаче древесины, заготовленной в соответствии с договором аренды лесного участка, помимо документов, указанных в [ч. 2](#Par1) ст. 3 Закона края, необходимо предъявить копии следующих документов:

1) договор аренды лесного участка;

2) лесная декларация;

3) акт осмотра мест рубок (в случае если договором аренды лесного участка предусматривается вывозка заготовленной древесины после осмотра мест рубок).

При сдаче древесины, заготовленной в соответствии с договором купли-продажи лесных насаждений, помимо документов, указанных в [ч. 2](#Par1) ст. 3 Закона края, необходимо предъявить копии следующих документов:

1) договор купли-продажи лесных насаждений;

2) акт осмотра мест рубок (в случае если договором купли-продажи лесных насаждений предусматривается вывозка заготовленной древесины после осмотра мест рубок).

При сдаче древесины, заготовленной в соответствии с государственными контрактами на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов с одновременной продажей лесных насаждений для заготовки древесины, помимо документов, указанных в [ч. 2](#Par1) ст. 3 Закона края, необходимо предъявить копии следующих документов:

1) государственный контракт;

2) акт передачи лесных насаждений;

3) акт осмотра мест рубок (в случае если актом передачи лесных насаждений предусматривается вывозка заготовленной древесины после осмотра мест рубок).

В случае сдачи древесины лицом, не являющимся ее заготовителем, помимо документов, указанных в [ч.ч. 2](#Par1), [3](#Par4) и [4](#Par10) ст. 3 Закона края, необходимо предъявить документы, подтверждающие право собственности на древесину, либо соответствующую доверенность от собственника древесины. В случае если владелец Пункта является одновременно и собственником сдаваемой древесины (лесозаготовителем), учет поступившей древесины осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Закона края. Учет принятой древесины ведется лицом, назначенным руководителем субъекта предпринимательства, осуществляющим прием древесины.

Прием древесины, за исключением случая, указанного в [ч. 6](#Par21) ст. 3 Закона края, осуществляется с обязательным составлением на каждую партию древесины [приемо-сдаточного акта](consultantplus://offline/ref=D0542762E8EE25155190ECD0A65FA1DB4D5235506CAB542D202DED801D2724B2812C8516DA8D4289DAABDEBE30F996A9F707A25D870067632475B8761EM434D) по форме согласно приложению 2 к Закону края. Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах (один - остается и хранится на Пункте, другой - передается сдатчику древесины и хранится у него не менее трех лет с даты передачи древесины на пункт).

Приемо-сдаточные акты должны иметь сквозную нумерацию. Копии приемо-сдаточных актов прилагаются к Отчету. В случае приема древесины, поступившей из других субъектов Российской Федерации, к копиям приемо-сдаточных актов прилагаются копии карантинных сертификатов. Приемо-сдаточные акты регистрируются в [книге](consultantplus://offline/ref=D0542762E8EE25155190ECD0A65FA1DB4D5235506CAB542D202DED801D2724B2812C8516DA8D4289DAABDEBE37FC96A9F707A25D870067632475B8761EM434D) учета приемо-сдаточных актов по форме согласно приложению 3 к Закону края. Страницы книги учета приемо-сдаточных актов должны быть пронумерованы и прошнурованы.

**Порядок приема и учета самостоятельно заготовленной древесины**

Прием самостоятельно заготовленной древесины (СЗД) осуществляется с обязательным составлением [актов](consultantplus://offline/ref=3546DA82B5026994FB572ADD102D76430D58C962EA9EDEF14EFDEB6992710413B61C4A471F8EB7106C0E77DD4D7E852A2BA4BCA625A67C047CD005D0DBC7rDE) по форме согласно приложению 5 к Закону края. Акты должны иметь сквозную нумерацию. Копии актов прилагаются к ежемесячному отчету о принятой, переработанной и отгруженной древесине и направляются в Министерство не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Акты составляются за отчетный месяц отдельно по каждому договору аренды лесного участка, договору купли-продажи лесных насаждений, государственному контракту, в соответствии с которыми заготовлена принимаемая древесина. Акты регистрируются в [книге](consultantplus://offline/ref=3546DA82B5026994FB572ADD102D76430D58C962EA9EDEF14EFDEB6992710413B61C4A471F8EB7106C0E77DD4F7B852A2BA4BCA625A67C047CD005D0DBC7rDE) учета актов СЗД по форме согласно приложению 6 к Закону края. Страницы книги учета актов должны быть пронумерованы и прошнурованы.

**Порядок учета отгружаемой древесины**

Учет отгружаемой древесины ведется лицом, назначенным руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим отгрузку древесины.

Каждая партия отгружаемой древесины должна быть зарегистрирована в [журнале](consultantplus://offline/ref=1EDF75AABBE6F019472A6E42FFA4CEBCD7CFEB3A8DFE8FBBDF27064F6E146D16BCC2B905DDD886136FB04120FB85FD45316417B6EA61A96C92ADB6635Bq7s6E) регистрации отгружаемой древесины по форме согласно приложению 4 к Закону края.

Страницы журнала регистрации отгружаемой древесины должны быть пронумерованы и прошнурованы. Запись заверяется подписями руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего отгрузку древесины, лица, ответственного за учет отгружаемой древесины, и печатью.

Журнал регистрации отгружаемой древесины должен храниться на Пункте в течение трех лет с даты внесения последней записи об отгрузке древесины.

**Нарушение Закона края влечет за собой ответственность**

**в соответствии с федеральными законами**

**и законом Забайкальского края!**