

ЗАКОН КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТ 6 АВГУСТА 2014 Г. N 59-РЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПУНКТОВ ПРИЕМА И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 6 августа 2014 г. N 59-РЗ "Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Карачаево-Черкесской Республики"

Принят Народным Собранием (Парламентом)

Карачаево-Черкесской Республики 18 июля 2014 г.

Настоящий Закон принят в целях предотвращения незаконного лесопользования и определяет порядок организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины, требования к приему, учету и перевозке древесины на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

- 1) **древесина** - необработанные круглые лесоматериалы и хлысты;
- 2) **пункт приема и отгрузки древесины** - место, предназначенное для осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности по приему древесины, ее хранению, обработке и (или) передаче иным лицам;
- 3) **прием древесины** - действия, направленные на приобретение и хранение древесины, в том числе прием древесины для ее обработки;
- 4) **обработка древесины** - лесопильное производство;
- 5) **передача древесины** - действия по отчуждению древесины иным лицам, в том числе влекущие переход права собственности на древесину;
- 6) **перевозка древесины** - действия, направленные на транспортировку древесины безрельсовым механическим транспортным средством по территории Карачаево-Черкесской Республики;
- 7) **перевозчик древесины** - лицо, осуществляющее перевозку на безрельсовом механическом транспортном средстве принадлежащей ему древесины либо древесины, принадлежащей иным лицам;
- 8) **отгрузка древесины** - действия, направленные на вывоз древесины с территории пункта приема и отгрузки древесины;
- 9) **партия древесины** - количество древесины, принимаемой или отгружаемой по одному товаротранспортному документу;

10) **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.

Статья 2. Требования к организации работы пунктов приема и отгрузки древесины

1. Пункты приема и отгрузки древесины подлежат обязательной постановке на учет в **органе исполнительной власти** Карачаево-Черкесской Республики в области лесного хозяйства (далее - уполномоченный орган) и обязательному включению уполномоченным органом в реестр пунктов приема и отгрузки древесины (далее - реестр) по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность на пункте приема и отгрузки древесины.

2. Включение пунктов приема и отгрузки древесины в реестр, его ведение осуществляются уполномоченным органом в порядке, установленном Правительством Карачаево-Черкесской Республики.

3. Уполномоченный орган обязан размещать информацию о пунктах приема и отгрузки древесины, включенных в реестр, на официальном сайте Правительства Карачаево-Черкесской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

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

5. Порядок постановки на учет пунктов приема и отгрузки древесины устанавливается уполномоченным органом.

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

7. Документами учета принятой и отгруженной древесины являются:

- 1) книга учета приемо-сдаточных актов;
- 2) приемо-сдаточные акты;
- 3) журнал регистрации отгружаемой древесины.

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

1) сведения о наименовании, месте нахождения, **идентификационном номере налогоплательщика**, основном государственном регистрационном номере юридического лица или сведения о фамилии, имени, отчестве, идентификационном номере налогоплательщика, основном государственном регистрационном номере индивидуального предпринимателя;

2) копия локального нормативного акта (приказа, распоряжения) юридического лица или индивидуального предпринимателя о назначении лица, ответственного за исполнение требований **частей 1-7 статьи 3 и частей 1, 2 статьи 4** настоящего Закона (далее - уполномоченное лицо);

3) условия приема, хранения, обработки и отгрузки древесины;

4) сведения о режиме работы пункта приема и отгрузки древесины.

9. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие прием древесины, ее обработку и (или) передачу иным лицам, обязаны обеспечить наличие на каждом пункте приема и отгрузки древесины следующей документации:

- 1) копия свидетельства о постановке на учет в уполномоченном органе;

2) книга учета приемо-сдаточных актов;

3) журнал регистрации отгружаемой древесины;

4) первичные учетные документы, подтверждающие совершение операций с древесиной, отраженных в книге учета и журнале регистрации, ведение которых необходимо в соответствии с настоящим Законом;

5) копии документов, подтверждающих факт внесения в **Единый государственный реестр юридических лиц** или **Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей** записей о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих прием и отгрузку древесины;

6) копии документов, подтверждающих постановку юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

7) копии документов, подтверждающих права на земельный участок, на котором расположен пункт приема и отгрузки древесины.

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

11. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие прием и отгрузку древесины, обязаны ежеквартально составлять отчет о принятой, обработанной и отгруженной древесине и представлять его в уполномоченный орган не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным. Форма отчета устанавливается уполномоченным органом.

Статья 3. Порядок приема и учета принятой древесины

1. Прием древесины производится партиями с указанием вида, породы и объема принимаемой древесины.

2. Прием 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** (и соответствующие приложения к ней) 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 заготовки 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. Учет древесины, принятой в пункте приема и отгрузки древесины, ведется уполномоченным лицом.

6. Прием древесины осуществляется с обязательным составлением на каждую **партию древесины** приемо-сдаточного акта. Форма приемо-сдаточного акта устанавливается уполномоченным органом.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему **древесину**, второй остается у уполномоченного лица. Приемо-сдаточные акты должны иметь сквозную нумерацию.

7. Прием-сдаточные акты регистрируются в книге учета прием-сдаточных актов. Форма книги учета прием-сдаточных актов устанавливается уполномоченным органом.

Страницы книги учета прием-сдаточных актов должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц.

Запись заверяется подписями руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины, уполномоченного лица, и скрепляется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

8. Первая страница книги учета прием-сдаточных актов должна содержать:

1) наименование "Книга учета прием-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 прием-сдаточных актов первой записи о приеме древесины;

4) запись "Окончена" с указанием даты внесения в книгу учета прием-сдаточных актов последней записи о приеме древесины.

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

Статья 4. Порядок учета отгружаемой древесины

1. Учет отгружаемой древесины ведется уполномоченным лицом.

2. Каждая партия отгружаемой древесины должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгружаемой древесины. Форма журнала регистрации отгружаемой древесины устанавливается уполномоченным органом.

Страницы журнала регистрации отгружаемой древесины должны быть пронумерованы и прошнурованы. На обратной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц.

Запись заверяется подписями руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего отгрузку древесины, уполномоченного лица, и скрепляется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

3. Первая страница журнала регистрации отгружаемой древесины должна содержать:

1) наименование "Журнал регистрации отгружаемой 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 "Начата" с указанием даты внесения в журнал регистрации отгружаемой древесины первой записи об отгрузке древесины;

4) запись "Окончена" с указанием даты внесения в журнал регистрации отгружаемой древесины последней записи об отгрузке древесины.

4. Журнал регистрации отгружаемой древесины должен храниться в пункте приема и отгрузки древесины в течение трех лет с даты внесения последней записи об отгрузке древесины.

Статья 5. Документы, необходимые при перевозке древесины

Перевозчики древесины обязаны обеспечить наличие в каждом безрельсовом механическом транспортном средстве, перевозящем древесину, следующих документов или их копий, заверенных **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 6. Ответственность за нарушение положений настоящего Закона

Нарушение положений настоящего Закона влечет за собой административную ответственность в соответствии с **Законом** Карачаево-Черкесской Республики от 11 апреля 2005 г. N 40-РЗ "Об административных правонарушениях".

Статья 7. Переходные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после 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.

3. Уполномоченному органу исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в области лесного хозяйства в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом;

2) принять необходимые нормативные правовые акты в соответствии с настоящим Законом.

Глава Карачаево-Черкесской Республики

Р.Б. Темрезов

г. Черкесск

06 августа 2014 г.

№ 59-РЗ