



ЗАКОН ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПУНКТОВ ПРИЕМА И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего закона

1. Настоящий закон в целях предотвращения оборота незаконно заготовленной древесины на территории Еврейской автономной области (далее - область) определяет порядок организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории области.

2. Действие настоящего закона не распространяется на урегулированные Лесным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации правоотношения, связанные с учетом древесины до ее вывоза из леса, маркировкой древесины, учетом сделок с древесиной, единой государственной автоматизированной информационной системой учета древесины и сделок с ней, а также с заготовкой гражданами древесины на основании договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Статья 2. Понятия и термины, используемые в настоящем законе

Понятия и термины, используемые в настоящем законе, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством, регулирующим отдельные вопросы организации и осуществления заготовки древесины.

Также в целях настоящего закона используются следующие понятия:

древесина – лес круглый необработанный, а также продукция лесопильного производства согласно перечню, установленному правительством области;

пункт приема и отгрузки древесины - место осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности по приему древесины, осуществлению лесопильного производства и (или) отгрузке древесины;

прием древесины - действия, направленные на принятие древесины на пункт приема и отгрузки древесины для ее хранения, осуществления лесопильного производства и (или) ее отгрузки;

отгрузка древесины - действия, направленные на вывоз древесины с территории пункта приема и отгрузки древесины.

Статья 3. Требования к пунктам приема и отгрузки древесины

1. Пункты приема и отгрузки древесины и лица, осуществляющие деятельность по приему и отгрузке древесины, подлежат обязательной постановке на учет органом исполнительной власти области, уполномоченным правительством области (далее - уполномоченный орган).

2. Порядок постановки на учет и снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины и лиц, осуществляющих деятельность по приему и отгрузке древесины, утверждается правительством области.

3. Лица, осуществляющие деятельность по приему и отгрузке древесины, должны обеспечить на пункте приема и отгрузки древесины наличие в доступном для обозрения месте следующей информации:

1) сведения о лице, осуществляющем деятельность по приему и отгрузке древесины:

а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) юридический адрес и адрес места нахождения юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

в) контактный номер телефона юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) режим работы пункта приема и отгрузки древесины;

3) правовой акт юридического лица или индивидуального предпринимателя о назначении лица, ответственного за прием и отгрузку древесины (далее - ответственное лицо), или его заверенная копия;

4) заверенная уполномоченным органом копия документа о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины и лица, осуществляющего деятельность по приему и отгрузке древесины.

4. В случае если лицо, осуществляющее деятельность по приему и отгрузке древесины, является одновременно собственником сдаваемой древесины или лицом, которому отгружается древесина, прием и отгрузка древесины осуществляются с соблюдением требований, установленных настоящим законом.

5. В случае если на одном пункте приема и отгрузки древесины осуществляют свою деятельность несколько лиц, осуществляющих деятельность по приему и отгрузке древесины, прием и отгрузка древесины осуществляются каждым таким лицом отдельно.

Статья 4. Прием древесины на пункте приема и отгрузки древесины

1. Прием древесины осуществляется ответственным лицом.

2. Прием древесины осуществляется партиями при предъявлении лицом, осуществляющим сдачу древесины, следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность лица, являющегося собственником древесины (лица, уполномоченного собственником древесины на сдачу древесины);

2) документа, подтверждающего право собственности на древесину, и доверенности от собственника древесины в случае сдачи древесины лицом, не являющимся ее заготовителем;

3) копий договора аренды лесного участка и лесной декларации - при сдаче древесины, заготовленной в соответствии с договором аренды лесного участка;

4) копии договора купли-продажи лесных насаждений - при сдаче древесины, заготовленной в соответствии с договором купли-продажи лесных насаждений;

5) копий государственного контракта на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов с одновременной продажей лесных насаждений для заготовки древесины (далее - государственный контракт) и акта передачи лесных насаждений - при сдаче древесины, заготовленной в соответствии с государственным контрактом;

6) копии акта осмотра мест рубок - в случае если договором аренды лесного участка, договором купли-продажи лесных насаждений или актом передачи лесных насаждений предусматривается вывоз заготовленной древесины после осмотра мест рубок.

3. Прием древесины осуществляется с обязательным составлением ответственным лицом на каждую партию древесины акта приема древесины непосредственно в день приема древесины с указанием объема, породы и категории ее крупности.

Акт приема древесины подлежит регистрации в книге учета актов приема древесины.

Форма и порядок составления акта приема древесины, а также форма и порядок заполнения книги учета актов приема древесины устанавливаются уполномоченным органом.

Акты приема древесины и книги учета актов приема древесины подлежат хранению лицом, осуществляющим деятельность по приему и отгрузке древесины, в течение трех лет.

Статья 5. Отгрузка древесины на пункте приема и отгрузки древесины

1. Контроль за отгрузкой древесины осуществляется ответственным лицом.

2. Отгрузка древесины осуществляется с обязательным составлением ответственным лицом на каждую партию древесины акта отгрузки древесины непосредственно в день отгрузки древесины с указанием объема, породы и категории ее крупности.

Акт отгрузки древесины подлежит регистрации в книге учета актов отгрузки древесины.

Форма и порядок составления акта отгрузки древесины, а также форма и порядок заполнения книги учета актов отгрузки древесины устанавливаются уполномоченным органом.

Акты отгрузки древесины и книги учета актов отгрузки древесины подлежат хранению лицом, осуществляющим деятельность по приему и отгрузке древесины, в течение трех лет.

Статья 6. Отчетность о деятельности пунктов приема и отгрузки древесины

Лица, осуществляющие деятельность по приему и отгрузке древесины, ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в уполномоченный орган информацию о приеме и отгрузке древесины на пункте приема и отгрузки древесины по форме, установленной правительством области, с приложением копий актов приема и актов отгрузки древесины.

**Статья 7. Ответственность за невыполнение требований
настоящего закона**

Невыполнение или несоблюдение требований настоящего закона влечет за собой ответственность в соответствии с законом области «Об административных правонарушениях».

Статья 8. Вступление в силу настоящего закона

Настоящий закон вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2019 года.

Губернатор области

г. Биробиджан
03 июля 2018 г.
№ 281-ОЗ



А.Б. Левинталь

Дата подписания 09.07.2018