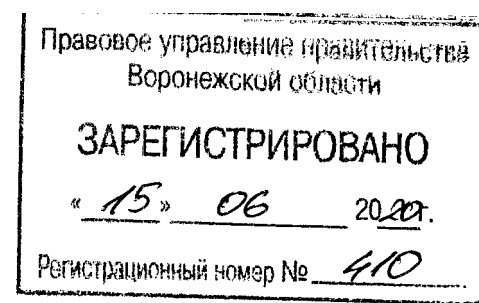




Управление лесного хозяйства
Воронежской области



П Р И К А З

« 09 » 06 2020 г.

№ 622

Воронеж

О реализации Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области»

В соответствии с частью 3 статьи 4 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов отгрузки древесины на территории Воронежской области», пунктом 3.1.24 Положения об управлении лесного хозяйства Воронежской области, утверждённого постановлением правительства Воронежской области от 12.05.2009 № 379,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок постановки на учет пунктов приема и отгрузки древесины согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Форму отчета о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Порядок представления и хранения отчетов о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Порядок осуществления анализа ежемесячных отчетов и мониторинга деятельности пунктов приема и отгрузки древесины согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Форму свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Форму приемо-сдаточного акта о приеме (отгрузке) партии древесины согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Форму акта приема самостоятельно заготовленной древесины согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. Форму книги учета принятой древесины, порядок ее ведения и хранения согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.9. Форму книги учета отгруженной древесины, порядок ее ведения и хранения согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.10. Форму книги учета приемо-сдаточных актов, порядок ее ведения и хранения согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.11. Форму наряда приемо-сдаточных актов, порядок их ведения и хранения согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

1.12. Форму книги учета актов самостоятельно заготовленной древесины, порядок ее ведения и хранения согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Топчиева А.Н.

Руководитель



А.Н. Сысоев

Порядок постановки на учет пунктов приема и отгрузки древесины

1. Настоящий Порядок постановки на учет пунктов приема и отгрузки (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 4 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области (далее – Закон № 160-ОЗ) и определяет порядок постановки на учет пунктов приема и отгрузки древесины.

2. До начала деятельности вновь создаваемый пункт приема и отгрузки древесины подлежит постановке на учет.

3. Для постановки на учет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или их представители (далее – заявители) до начала осуществления деятельности пункта приема и отгрузки древесины представляют в управление лесного хозяйства Воронежской области (далее – управление) заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления заявления и документов представителем заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, используемый для организации деятельности пункта приема и отгрузки древесины, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в управление заявителем в письменной форме на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», на адрес электронной почты управления uprleshoz@govvrn.ru.

5. В течение 20 рабочих дней с даты поступления заявления управление осуществляет проверку заявления и приложенных документов и принимает одно из следующих решений:

5.1. О постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины.

5.2. Об отказе в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины.

6. При принятии решения о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины заявителю выдается Свидетельство о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины (далее – Свидетельство), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему приказу.

Свидетельство выдается заявителю лично под расписку либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Основаниями для отказа в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины являются:

7.1. Несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

7.2. Представление недостоверных сведений.

Решение об отказе в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины оформляется письмом на официальном бланке управления с указанием причин отказа и выдается заявителю лично под расписку либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

После устранения причин, по которым заявителю было отказано в постановке пункта приема и отгрузки древесины на учет, заявитель вправе повторно обратиться в управление с заявлением.

8. В случае изменения сведений, содержащихся в заявлении, заявитель в течение десяти рабочих дней уведомляет управление о произошедших изменениях в письменной форме. Уведомление представляется заявителем в управление непосредственно или направляется почтовым отправлением.

В таком случае Свидетельство подлежит замене путем выдачи нового Свидетельства в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления в управление.

Новое свидетельство выдается заявителю лично под расписку либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в управление.

9. В случае утраты или порчи Свидетельства заявитель представляет в управление заявление о выдаче дубликата Свидетельства в письменной форме непосредственно или направляет почтовым отправлением.

Выдача дубликата Свидетельства производится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в управление лично заявителю под расписку либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10. В случае прекращения деятельности пункта приема и отгрузки древесины заявитель в течение пяти рабочих дней со дня прекращения его деятельности представляет в управление заявление о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины в произвольной форме с приложением оригинала Свидетельства и копии документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления заявления и документов представителем заявителя). В случае непредставления документов, указанных в настоящем пункте, управление принимает решение об отказе в прекращении деятельности пункта приема и отгрузки древесины, о чем направляет заявителю уведомление в течение трех рабочих дней с даты принятия решения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Управление снимает пункт приема и отгрузки древесины с учета в течение десяти рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Решение о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины оформляется письмом на официальном бланке управления, которое направляется в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

11. Снятие пункта приема и отгрузки древесины с учета осуществляется управлением по собственной инициативе в следующих случаях:

- ликвидация юридического лица или прекращение деятельности индивидуального предпринимателя. Датой снятия пункта приема и отгрузки с учета является дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о ликвидации юридического лица или прекращении деятельности индивидуального предпринимателя;

- смерть физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, поставившего на учет пункт приема и отгрузки древесины. Датой

снятия пункта приема и отгрузки древесины с учета является дата смерти физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

Снятие с учета пункта приема и отгрузки древесины с учета производится управлением в течение 5 рабочих дней с даты установления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

Решение о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины оформляется письмом на официальном бланке управления, которое направляется в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

Приложение
к Порядку постановки на учет
пунктов приема и отгрузки древесины

Форма заявления
о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины

Руководителю управления лесного
хозяйства Воронежской области

- _____
- наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, ОГРН, ИНН, дата постановки на учет в налоговом органе, контактный телефон (для юридических лиц);
- ФИО (отчество – при наличии), адрес регистрации и адрес места жительства, ОГРН, ИНН, дата постановки на учет в налоговом органе, контактный телефон (для индивидуального предпринимателя)

Заявление о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины

Прошу Вас поставить на учет пункт приема и отгрузки древесины: _____ (сведения о месте нахождения пункта приема и отгрузки древесины).

Прошу предоставить результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа:	
- при личном обращении	
- почтовым отправлением	

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления заявления и документов представителем заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, используемый для организации деятельности пункта приема и отгрузки древесины, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись/мп - при наличии)

Приложение № 2
к приказу управления лесного
хозяйства Воронежской области
от « 09 » 06 2020 г. № 622

**Форма отчета о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной
и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины**

Отчет

о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины
за _____ (указать период)

Наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (для юридического лица)/ФИО (отчество – при наличии), адрес регистрации и адрес места жительства. ОГРН, ИНН (для индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины от
« ____ » _____ г.
Место отгрузки _____

№	Наименование показателя	Вид древесины	Порода	Объем, куб. м	
	1	2	3	4	
1	Остаток на начало квартала <1>	сортимент			
		пиломатериал			
		хлысты			
		дрова			
2	Принято в отчетном периоде <2>	сортимент			
		пиломатериал			
		хлысты			
		дрова			
3	Направлено на переработку <3>	сортимент			
		пиломатериал			
		хлысты			
		дрова			
4	Получено в результате переработки <4>	сортимент			
		пиломатериал			
		дрова			
5	Отпущено на хозяйственные нужды <5>	сортимент			
		пиломатериал			
		хлысты			
		дрова			
6	Отгружено и (или) реализовано в отчетном периоде железнодорожным	на внутренний рынок	сортимент		

	транспортом <6>		пиломатериал			
			хлысты			
			дрова			
			на внешний рынок	сортимент		
				пиломатериал		
				хлысты		
				дрова		
7	Отгружено и (или) реализовано в отчетном периоде автомобильным транспортом <7>	на внутренний рынок	сортимент			
			пиломатериал			
			хлысты			
		на внешний рынок	дрова			
			сортимент			
			пиломатериал			
			хлысты			
			дрова			
8	Отгружено и (или) реализовано в отчетном периоде другими видами транспорта <8>, кроме железнодорожного и автомобильного транспорта	на внутренний рынок	сортимент			
			пиломатериал			
			хлысты			
		на внешний рынок	дрова			
			сортимент			
			пиломатериал			
			хлысты			
			дрова			
9	Остаток на конец квартала <9>	сортимент				
		пиломатериал				
		хлысты				
		дрова				

Приложение:

- приемо-сдаточный акт о приеме (отгрузке) партии древесины,
- карантинный сертификат,
- акт приема самостоятельно заготовленной древесины.

Подпись (руководителя или ответственного лица) <10> _____ /Ф.И.О./
 _____ (подпись, печать)

- <1> Объем древесины, обозначенный в остатке на конец квартала предыдущего отчетного периода.
- <2> Объем древесины, принятый в пункте приема и отгрузки древесины в отчетном периоде на основании приемо-сдаточных актов.
- <3> Объем древесины, поступивший в переработку (распиловку, сушку) на пункт приема и отгрузки древесины.
- <4> Объем древесины, полученный в результате переработки древесины на пункте приема и отгрузки древесины.
- <5 > Объем древесины, направленный на строительство, ремонт, отопление и т.д.
- <6> Объем древесины, отгруженный и реализованный железнодорожным подвижным составом на внутренний и на внешний рынок. Под внутренним рынком понимается отправка груза в пределах территории Российской Федерации. Под внешним рынком понимается отправка груза за пределы территории Российской Федерации.
- <7> Объем древесины, отгруженный и реализованный автомобильным транспортом на внутренний и на внешний рынок.
- <8> Объем древесины, отгруженный и реализованный другим видом транспорта, кроме железнодорожного подвижного состава и автомобильного транспорта.
- <9> Определяется как разность сумм строк 1, 2, 4 и строк 3, 5, 6, 7, 8.
- <10> Отчет подписывается руководителем организации либо ответственным лицом юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующим по доверенности либо на основании приказа организации.

Порядок представления и хранения отчетов о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины

1. Настоящий Порядок представления и хранения отчетов о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 4 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области (далее – Закон № 160-ОЗ) и определяет порядок представления и хранения отчетов о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины.

2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие прием и отгрузку древесины на пункте приема и отгрузки древесины, представляют в управление лесного хозяйства Воронежской области (далее - управление) отчет о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины (далее – отчет) в соответствии с формой, являющейся приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Отчет представляется в управление ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Отчет представляется независимо от фактической деятельности пункта приема и отгрузки древесины и оформляется в письменном виде. Отчет может быть представлен непосредственно в управление или направлен по почте.

4. При обнаружении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в представленном ими в управление отчете несоответствий требованиям формы отчета, недостоверных сведений, не полных сведений, а также ошибок, приводящих или не приводящих к искажению данных отчета, либо при указании на них управлением (в письменной форме), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в управление исправленный (уточненный) отчет, оформленный согласно приложению № 2 к настоящему приказу, на бумажном носителе с приложением сопро-

водительного письма в адрес управления, содержащего пояснения по факту внесения изменений в ранее представленный отчет.

5. Отчеты хранятся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не менее 4 лет после года, в котором была внесена в них последняя запись.

6. Отчеты хранятся в архиве управления не менее 4 лет.

Порядок осуществления анализа ежемесячных отчетов и мониторинга деятельности пунктов приема и отгрузки древесины

1. Настоящий Порядок осуществления анализа ежемесячных отчетов и мониторинга деятельности пунктов приема и отгрузки древесины и разработан в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 4 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области (далее – Закон № 160-ОЗ) и определяет порядок осуществления анализа ежемесячных отчетов и мониторинга деятельности пунктов приема и отгрузки древесины.

2. Анализ ежемесячных отчетов проводится гражданскими служащими управления лесного хозяйства Воронежской области (далее – управление) в соответствии с должностными регламентами в течение 20 рабочих дней со дня представления в управление отчета о древесине, принятой, хранящейся, переработанной, отгруженной и (или) реализованной пунктами приема и отгрузки древесины (далее – Отчет).

3. В ходе проведения анализа гражданский служащий управления проверяет соблюдение срока представления Отчета, оценивает соблюдение требований установленной формы Отчета, проверяет отчет на наличие ошибок или неполноты представленных сведений.

4. В случае выявления несоответствия требованиям формы Отчета, недостоверных сведений, неполноты представленных сведений, ошибок, приводящих или не приводящих к искажению данных отчета, представленный Отчет подлежит возврату юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), представившему Отчет, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня обнаружения несоответствия, с указанием на выявленные нарушения.

Возврат отчета осуществляется посредством направления управлением письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащего перечень выявленных нарушений. Выявленные нарушения должны быть устранены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение 3 дней с даты получения письма управления.

Приложение № 5
к приказу управления лесного
хозяйства Воронежской области
от « 09 » 06 2020 г. № 622

Форма свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки дре-
весины



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины

г. Воронеж

« _____ » _____ г.

№ _____

Выдано _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Настоящее свидетельство подтверждает, что пункт приема и
отгрузки древесины, расположенный по адресу: _____,
(местонахождение пункта приема и отгрузки древесины)

поставлен на учет в управлении лесного хозяйства Воронежской области

« ____ » _____ 20__ года.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к приказу управления лесного
хозяйства Воронежской области
от « 09 » 06 2020 г. № 622

Форма приемо-сдаточного акта о приеме (отгрузке) партии древесины
(на каждую партию)

Приемо-сдаточный акт № _____ от _____

Получатель древесины _____
Свидетельство о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины
от « _____ » _____ г. № _____.

Лицо, сдающее древесину _____

ИНН лица, сдавшего древесину _____

Реквизиты документов, предусмотренных статьей 7 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области». _____

Государственный регистрационный знак и марка механического безрельсового транспортного средства _____

Место заготовки древесины (лесничество, № квартала, № выдела, № лесосеки (делянки) _____

Вид древесины <*>	Порода	Объем хлыстов (куб. м)	Объем лесоматериалов круглых (куб. м), категория крупности			Объем пиломатериалов (куб. м)
			крупная	средняя	мелкая	
Итого						

* Лесоматериалы круглые, пиломатериалы.

Об ответственности за представление недостоверных данных предупрежден.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Сдачу древесины произвел и акт получил

_____ (подпись лица, сдавшего древесину)

_____ подпись лица, ответственного за прием древесины

Примечание:

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Приложение № 7
к приказу управления лесного
хозяйства Воронежской области
от «09» 06 2020 г. № 622

Форма акта приема самостоятельно заготовленной древесины

Акт приема самостоятельно заготовленной древесины

Наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ИНН (для юридических лиц), ФИО (отчество – при наличии), ИНН (для индивидуального предпринимателя) _____.

Реквизиты документов, предусмотренных статьей 7 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области» _____.

Место заготовки древесины (лесничество, № квартала, № выдела, № лесосеки (делянки) _____.

Вид древесины	Порода	Объем (куб. м). категория крупности			Объем и наименование продукции переработки древесины (куб. м)
		крупная	средняя	мелкая	
1	2	3	4	5	6
Итого					

Объем древесины (прописью) _____ куб. м

За представление недостоверных данных об ответственности предупрежден.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(подпись лица, заготовившего древесину)

Подпись, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за прием древесины _____.

Примечание:

Настоящий акт составляется в двух экземплярах, отдельно по каждому договору аренды лесного участка, договору купли-продажи лесных насаждений, государственному (муниципальному) контракту.

Форма книги учета принятой древесины, порядок ее ведения и хранения

Книга учета принятой древесины

Порядковый номер записи	Дата совершения записи	Сведения о лице, сдавшем древесину, в соответствии с сопроводительными документами		Сведения о принятой партии древесины	Подпись лица, ответственного за прием древесины
		Наименование лица, сдавшего древесину	ИНН		
			ИНН	Реquisiteзы документов, предусмотренных статьей 7 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области»	
				Объем, м3; количество, шт. (для круглого леса)	

Порядок ведения и хранения книги учета принятой древесины

1. Книга учета принятой древесины (далее – Книга) хранится на пункте приема и отгрузки древесины, ведется в бумажном виде. Книга должна быть прошита, страницы пронумерованы, скреплена подписью ответственного лица.
2. Срок хранения Книги – 5 лет.

Приложение № 9
к приказу управления лесного
хозяйства Воронежской области
от « 09 » 06 2020 г. № 622

Форма книги учета отгруженной древесины, порядок ее ведения и хранения

Форма книги учета отгруженной древесины

Порядковый номер записи	Дата со-вершения записи	Сведения об отгруженной древесине				Подпись лица, ответственного за отгрузку древесины
		Порода	Количество сортиментов, шт.	Товарная структура древесины (де-ловая/дровяная)	Категория крупности	

Порядок ведения и хранения книги учета отгруженной древесины

1. Книга учета отгруженной древесины (далее – Книга) хранится в пункте приема и отгрузки древесины, ведется в бумажном виде. Книга должна быть прошита, страницы пронумерованы, скреплена подписью ответственного лица.
2. Срок хранения Книги – 5 лет.

Приложение № 10
к приказу управления лесного
хозяйства Воронежской области
от «09» 06 2020 г. № 622

Форма книги учета приемо-сдаточных актов, порядок ее ведения и хранения

Форма книги учета приемо-сдаточных актов

№ п/п	Регистрационный номер приемо-сдаточного акта	Дата приема древесины	Наименование, организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес, ОГРН, ИНН. (для юридических лиц); - ФИО (отчество – при наличии), адрес регистрации, ОГРН, ИНН. (для индивидуального предпринимателя)	Реквизиты документов, предусмотренных статьей 7 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области»	Режимы транспортировки накладной	Вид и породы принятой древесины	Объем принятой древесины, категории, горючести принятой древесины	Подпись лица, ответственного за прием древесины	Личная подпись лица, сдавшего древесину

Порядок ведения и хранения книги учета приемо-сдаточных актов

1. Книга учета приемо-сдаточных актов (далее – Книга) хранится на пункте приема и отгрузки древесины, ведется в бумажном виде. Книга должна быть прошита, страницы пронумерованы, скреплена подписью ответственного лица.
2. Срок хранения Книги – 5 лет.

Приложение № 11
к приказу управления лесного
хозяйства Воронежской области
от «09» 06 2020 г. № 622

Форма наряда приемо-сдаточных актов, порядок их ведения и хранения

Наряд приемо-сдаточных актов, порядок их ведения и хранения

« » г.

Получатель древесины _____ (наименование юридического лица, ФИО (отчество – при наличии) индивидуального предпринимателя).

ИНН _____.

ФИО (отчество – при наличии) лица, ответственного за прием древесины _____.

Лицо, сдавшее древесину _____ (наименование юридического лица, ФИО (отчество – при наличии) индивидуального предпринимателя).

ИПН _____.

Сведения о транспортном средстве-перевозчике древесины _____.

Основание заготовки древесины:

Документ, подтверждающий основание заготовки древесины	Дата	№
договор аренды лесного участка		
договор купли-продажи лесных насаждений		
государственный (муниципальный) контракт		
документ, подтверждающий право собственности на древесину или доверенность от собственника древесины		

Место заготовки древесины:

Лесничество	Участковое лесничество	№ квартала	№ выдела	№ лесосеки (делянки)

Реквизиты перевозочных документов на древесину:

Наименование документа	Дата	№
документы, предусмотренные статьей 7 Закона Воронежской области от 06.11.2013 № 160-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Воронежской области»		

Сведения о принятой партии древесине

№ п/п	Порода	Деловая		Дровяная		Всего	
		количество, штук	объем, куб. м	количество, штук	объем, куб. м	количество, штук	объем, куб. м
1							

2							
3							
ИТОГО							

Объем принятой древесины (прописью) _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Сдачу партии древесины произвел, приемо-сдаточный акт получил: _____
(ФИО (отчество -- при наличии), подпись лица, сдавшего древесину)

Проверку достоверности документов о перевозке и партии принятой древесины проверил, учет принимаемой древесины произвел. Приемо-сдаточный акт составил

(ФИО (отчество -- при наличии), подпись лица, ответственного за прием древесины)

Приемо-сдаточный акт зарегистрирован в журнале учета актов приемо-сдаточных актов за № _____.

Подписи сдатчика и получателя древесины:

Лицо, сдавшее древесину _____

Получатель древесины _____

Порядок ведения и хранения нарядов приемо-сдаточных актов

1. Книга учета нарядов приемо-сдаточных актов (далее -- Книга) хранится на пункте приема и отгрузки древесины, ведется в бумажном виде. Книга должна быть прошита, страницы пронумерованы, скреплена подписью ответственного лица.

2. Срок хранения Книги -- 5 лет.

Форма книги учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины, порядок ее ведения и хранения

Книга учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины

№ п/п	Регистрационный номер акта приема самостоятельно заготовленной древесины	Дата приема самостоятельно заготовленной древесины	Реквизиты договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, государственного (муниципального контракта)	Вид древесины	Объем принятой древесины (куб. м)	Подпись лица, ответственного за прием древесины
1	2	3	4	5	6	7

Порядок ведения и хранения книги учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины

1. Книга учета актов приема самостоятельно заготовленной древесины (далее – Книга) ведется в бумажном виде. Книга должна быть прошита, страницы пронумерованы, скреплена подписью ответственного лица.
2. Срок хранения Книги – 5 лет.