ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

14.10.2026 № 335-р

Комитет по благоустройству
№ 335-р
от 14.10.2026

Об утверждении Административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 15.06.2012 № 60-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, без проведения аукциона».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета **С.Н. Петриченко**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по благоустройству Санкт-Петербурга
от 14.10.2026 № 335-р

Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

(Уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000126762)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере лесных отношений.

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд.

Представлять интересы заявителя вправе физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо на основании договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (на странице Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной

информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление заявлений в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме, по адресу электронной почты Комитета: kb@gov.spb.ru;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема) по адресу: Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, корп. 8, стр. 1.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители (представители заявителя) могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде в адрес Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета: kb@gov.spb.ru;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте, при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования;

посредством уведомлений, поступивших по СМС, при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования;

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети, при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) в разделе «Государственные услуги», на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключать с гражданами договоры купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд.

Краткое наименование государственной услуги: заключать с гражданами договоры купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – договор) по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.03.2026 № 122 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений» и приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем возврата заявления о предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) извещения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – извещение об отказе) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о признании утратившим силу решения о подготовке проекта договора в форме приказа Комитета о признании утратившим силу приказа Комитета о заключении договора купли-продажи лесных насаждений (далее – приказ о признании утратившим силу) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдача (направление) заявителю копии приказа о признании утратившим силу.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме посредством Портала (в части направления извещения об отказе либо копии приказа о признании утратившим силу в форме электронного документа);

в электронной форме посредством направления на электронную почту (в части направления извещения об отказе либо копии приказа о признании утратившим силу в форме электронного документа);

лично в Комитете (в части выдачи договора или копии приказа о признании утратившим силу либо извещения об отказе).

Государственная информационная система и (или) федеральная информационная система, в которой учитывается результат государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней с даты получения Комитетом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, из которых:

в течение 15 календарных дней с даты получения Комитетом заявления о предоставлении государственной услуги Комитет принимает решение о подготовке проекта договора либо о возврате заявления о предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) и информирует заявителя о принятом решении;

срок подготовки, подписания и выдачи заявителю (представителю заявителя) проекта договора с приложением схемы расположения лесных насаждений, акта передачи лесных насаждений, объема заготовки древесины, а также уведомления, в котором заявителю предлагается в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора подписать его и представить в Комитет по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о подписании), составляет 30 календарных дней после принятия решения о подготовки проекта договора;

в случае направления заявителем (представителем заявителя) протокола разногласий к проекту договора он подлежит рассмотрению Комитетом в течение 10 календарных дней со дня его получения;

в случае непредставления в течение 30 календарных дней заявителем (представителем заявителя) подписанного проекта договора Комитет в течение 5 календарных дней принимает решение о признании утратившим силу решения о подготовке проекта договора и информирует об этом решении заявителя (представителя заявителя), а договор считается незаключенным.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) в разделе «Документы», на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

2.6.1. Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на земля, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), содержащее следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность.

наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений;

требуемый объем древесины и ее качественные показатели.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)[1] и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)[2].

2.6.3. Заявление на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета и подписывается заявителем (представителем заявителя).

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала, на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона

---

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

[2] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя полномочий действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, выданная и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

договор, в том числе заключенный между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При личной подаче заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению в Комитет, копии документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов, в случае, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Электронный запрос и документы в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, отсутствуют.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении в Комитет, являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным законодательством Санкт-Петербурга;

отсутствие в указанном заявителем лесничестве (лесопарке) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями, и (или) отсутствие возможности осуществления рубок в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы, а также предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, за которые взимается государственная пошлина или иная плата, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов, в том числе заявления – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при получении результатов государственной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением специалист Сектора корреспонденции Комитета (далее – Сектор) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) в день поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям,

в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, а в случае направления заявителем (представителем заявителя) в Комитет протокола разногласий к проекту договора – не более 4 раз.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала[3].

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

---

[3] Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявитель (представитель заявителя) должен пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет»: gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель (представитель заявителя) – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю (представителю заявителя), при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о подготовки проекта договора, информирование заявителя (представителя заявителя) о принятом решении;

подготовка и выдача проекта договора заявителю (представителю заявителя);

рассмотрение протокола разногласий к проекту договора;

подготовка и выдача приказа о признании утратившим силу;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет либо посредством Портала.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера, после чего автоматически поступает в Отдел лесного хозяйства Комитета (далее – Отдел).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет специалист Сектора проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Сектора регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ, которая присваивает идентификационный номер с указанием даты обращения, после чего заявление автоматически поступает в Отдел.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Сектора отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с даты получения Комитетом заявления.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист Сектора.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, а в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его дальнейшая передача с прилагаемыми к нему документами

в Отдел либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет).

Информирование заявителя (представителя заявителя) о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административного действия является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о подготовке проекта договора, информирование заявителя (представителя заявителя) о принятом решении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел ведущий или главный специалист Отдела (далее – специалист Отдела) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 3 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.2.2.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект приказа Комитета о заключении договора купли-продажи лесных насаждений (далее – Приказ) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект Приказа специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект Приказа и направляет его на повторное согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект Приказа и направляет его на согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект Приказа специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект Приказа и направляет его на повторное согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета согласовывает проект Приказа и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект Приказа специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект Приказа и направляет его на повторное согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект Приказа и направляет его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект Приказа специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект Приказа и направляет его на повторное согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект Приказа и возвращает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает подписанный председателем Комитета Приказ сотруднику Сектора аналитики и делопроизводства Комитета.

Специалист сектора аналитики и делопроизводства Комитета регистрирует подписанный председателем Комитета Приказ в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) и возвращает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела подготавливает копию зарегистрированного Приказа, а также сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает сопроводительное письмо с приложением копии Приказа для регистрации в Сектор.

Специалист Сектора регистрирует сопроводительное письмо с приложением копии Приказа в ЕСЭД и возвращает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с приложением копии Приказа посредством Портала либо на электронную почту или на почтовый адрес (в зависимости от указанного заявителем в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 9 календарных дней с момента выявления отсутствия оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект извещения об отказе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект извещения об отказе специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в извещения об отказе и направляет его на повторное согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект извещения об отказе и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект извещения об отказе специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект извещения об отказе и направляет его на повторное согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект извещения об отказе и направляет его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект извещения об отказе специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект извещения об отказе и направляет его на повторное согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект извещения об отказе и передает его специалисту Сектора.

Специалист Сектора регистрирует подписанное Извещение об отказе в ЕСЭДД и передает в Отдел.

Специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) извещение об отказе посредством Портала либо на электронную почту или на почтовый адрес (в зависимости от указанного заявителем в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 9 календарных дней с момента выявления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – 12 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела;

начальник Отдела;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета;

специалист Сектора аналитики и делопроизводства Комитета;

специалист Сектора.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителю) или извещения об отказе сопроводительного письма с приложением копии Приказа.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму с приложенной копией либо извещению об отказе.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и выдача проекта договора заявителю (представителю заявителя)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта договора и подписание председателем Комитета Приказа.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

После подписание председателем Комитета Приказа и направления копии Приказа заявителю (представителю заявителя) специалист Отдела подготавливает проект договора в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской

Федерации от 06.03.2026 № 122 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений» и приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет проект договора на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект договора специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект договора и направляет его на повторное согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект договора и направляет его на согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект договора специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект договора и направляет его на повторное согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета согласовывает проект договора и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект договора специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект договора и направляет его на повторное согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект договора и направляет его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект договора специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект договора и направляет его на повторное согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект договора и возвращает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

подготавливает письмо о необходимости личной явки заявителя (представителя заявителя) в Комитет для выдачи проекта договора;

регистрирует в ЕСЭДД письмо о необходимости личной явки заявителя (представителя заявителя) в Комитет для выдачи проекта договора;

направляет заявителю (представителю заявителя) письмо о необходимости личной явки заявителя (представителя заявителя) посредством почтовой связи или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет за получением проекта договора Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

подготавливает и подписывает уведомление о подписании;

регистрирует в ЕСЭДД уведомление о подписании;

выдает заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Комитете два экземпляра проекта договора и уведомление о подписании. Факт получения подтверждается личной подписью заявителя (представителя заявителя) с указанием даты в соответствующем журнале учета[4].

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора и подписания председателем Комитета Приказа.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела;

начальник Отдела;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: принятие решения о подготовке проекта договора и подписание Приказа председателем Комитета.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично в Комитете двух экземпляров проекта договора и уведомления о подписании.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Рассмотрение протокола разногласий к проекту договора[5]

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет протокола разногласий к проекту договора (далее – протокол разногласий) при личном обращении в Комитет,

---

[4] Срок подписания и представления в Комитет проекта договора составляет 30 календарных дней со дня получения проекта договора заявителем.

[5] Административная процедура выполняется в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) протокола разногласий к проекту договора.

направлении посредством почтовой связи или в электронном виде по адресу электронной почты Комитета.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении протокола разногласий специалист Отдела рассматривает протокол разногласий и передает его начальнику Отдела для принятия решения о согласии с протоколом разногласий или о его отклонении.

3.4.2.1. Начальник Отдела в случае принятия решения о согласии с протоколом разногласий передает протокол разногласий специалисту Отдела для подготовки в двух экземплярах проекта договора в новой редакции с учетом предложений, указанных в протоколе разногласий (далее – договор в новой редакции) по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.03.2026 № 122 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений» и приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела подготавливает в двух экземплярах проект договора в новой редакции и передает его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект договора в новой редакции специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект договора в новой редакции и направляет его на повторное согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект договора в новой редакции и направляет его на согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект договора в новой редакции специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект договора в новой редакции и направляет его на повторное согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета согласовывает проект договора в новой редакции и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект договора в новой редакции специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект договора в новой редакции и направляет его на повторное согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект договора в новой редакции и направляет его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект договора в новой редакции специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект договора в новой редакции и направляет его на повторное согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект договора в новой редакции и возвращает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

подготавливает письмо о необходимости личной явки заявителя (представителя заявителя) в Комитет для выдачи проекта договора в новой редакции;

регистрирует в ЕСЭДД письмо о необходимости личной явки заявителя (представителя заявителя) в Комитет для выдачи проекта договора в новой редакции;

направляет заявителю (представителю заявителя) письмо о необходимости личной явки заявителя (представителя заявителя) в Комитет посредством почтовой связи или на адрес электронной почты заявителя.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет за получением проекта договора в новой редакции специалист Отдела выдает заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Комитете два экземпляра проекта договора в новой редакции. Факт получения подтверждается личной подписью заявителя (представителя заявителя) с указанием даты в журнале учета.

3.4.2.2. Начальник Отдела в случае принятия решения об отклонении протокола разногласий передает протокол разногласий специалисту Отдела для подготовки уведомления об отклонении протокола разногласий, в котором указаны конкретные причины отклонения протокола разногласий (далее – уведомление об отклонении).

Специалист Отдела подготавливает проект уведомление об отклонении и передает его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект уведомления об отклонении специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект уведомления об отклонении и направляет его на повторное согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект уведомления об отклонении и направляет его на согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект уведомления об отклонении специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект уведомления об отклонении и направляет его на повторное согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета согласовывает проект уведомления об отклонении и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект уведомления об отклонении специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект уведомления об отклонении и направляет его на повторное согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект уведомления об отклонении и направляет его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект уведомления об отклонении специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект уведомления об отклонении и направляет его на повторное согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект уведомления об отклонении и возвращает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

регистрирует в ЕСЭДД уведомление об отклонении;

направляет уведомление об отклонении заявителю (представителю заявителя) через Портал или на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, – в течение 10 календарных дней со дня получения протокола разногласий.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела;

начальник Отдела;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.4.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры: согласие (несогласие) с протоколом разногласий.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично в Комитете двух экземпляров проекта договора в новой редакции либо направление уведомления об отклонении.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Подготовка и направление приказа о признании утратившим силу[6]

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) подписанного проекта договора либо проекта договора в новой редакции в течение 30 календарных дней с момента получения проекта договора.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела подготавливает проект приказа о признании утратившим силу по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект приказа о признании утратившим силу специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект приказа о признании утратившим силу и направляет его на повторное согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект приказа о признании утратившим силу и направляет его на согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект приказа о признании утратившим силу специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект приказа о признании утратившим силу и направляет его на повторное согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета согласовывает проект приказа о признании утратившим силу и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект приказа о признании утратившим силу специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект приказа о признании утратившим силу и направляет его на повторное согласование заместителю председателя Комитета.

---

[6] Административная процедура выполняется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) подписанного проекта договора либо проекта договора в новой редакции в установленный срок.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект приказа о признании утратившим силу и направляет его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета в случае обнаружения ошибочных данных и формулировок возвращает проект приказа о признании утратившим силу специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела вносит изменение (изменения) в проект приказа о признании утратившим силу и направляет его на повторное согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект приказа о признании утратившим силу и возвращает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

регистрирует в ЕСЭДД приказ о признании утратившим силу;

направляет копию приказа о признании утратившим силу заявителю (представителю заявителя) через Портал или на электронную почту либо выдает на личном приеме в Комитете.

Максимальный срок выполнений административной процедуры – 5 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней, отведенных заявителю (представителю заявителя) для подписания проекта договора.

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела;

начальник Отдела;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.5.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры: непредставление заявителем (представителем заявителя) подписанного проекта договора либо проекта договора в новой редакции в течение 30 календарных дней с момента получения проекта договора.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) копии приказа о признании утратившим силу через Портал или на электронную почту либо выдача ему на руки при личном обращении в Комитет.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении) в произвольной форме. Заявление об исправлении направляется с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги, с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Заявление об исправлении и прилагаемые к нему документы представляются посредством Портала, (при наличии технической возможности), путем личного обращения в Комитет или направляются на электронную почту Комитета.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.6.2.1. В случае поступления заявления об исправлении посредством Портала оно регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

Сотрудник Сектора с использованием подсистемы ЭКДЛ направляет заявление об исправлении на рассмотрение в Отдел.

При личном обращении заявителя в Комитет специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления об исправлении с использованием подсистемы ЭКДЛ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления об исправлении в Комитет и направляет на рассмотрение в Отдел.

В случае отсутствия технической возможности регистрации заявления об исправлении в МАИС ЭГУ оно регистрируется специалистом Сектора в ЕСЭДД и направляется на рассмотрение в Отдел посредством ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления об исправлении в Комитет.

3.6.2.2. Специалист Отдела проверяет наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела готовит проект исправленного договора или уведомления об отказе либо приказа о признании утратившим силу (далее – Исправленный документ) и направляет его на согласование начальнику Отдела.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела Комитета готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в свободной форме (далее – Извещение об отсутствии опечаток), и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет проект Исправленного документа или проект Извещения об отсутствии опечаток.

В случае обнаружения ошибочных данных и формулировок начальник Отдела Комитета возвращает проект Исправленного документа или проект Извещения об отсутствии опечаток специалисту Отдела на доработку.

Специалист Отдела устраняет ошибочные данные и формулировки и повторно направляет проект Исправленного документа или проект Извещения об отсутствии опечаток на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект Исправленного документа или проект Извещения об отсутствии опечаток и направляет его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект Исправленного документа или проект Извещения об отсутствии опечаток и возвращает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела передает подписанный председателем Комитета Исправленный документ или Извещение об отсутствии опечаток и передает специалисту Сектора.

Специалист Сектора регистрирует Исправленный документ или Извещение об отсутствии опечаток в ЕСЭДД, после чего специалист Отдела направляет Исправленный документ или Извещение об отсутствии опечаток заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении.

3.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела;

начальник Отдела;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета;

специалист Сектора.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в заявлении об исправлении.

3.6.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Исправленного документа или Извещения об отсутствии опечаток способом, указанным в заявлении об исправлении.

Информирование заявителя осуществляется способами, указанными в заявлении об исправлении.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Установка соответствующего статуса в информационной системе МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителя заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителю (представителю заявителя) к сведениям о государственной услуге.

Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя (представителя заявителя) на Портале. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем (представителем заявителя) заявления осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия

в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель заявителя) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ. При подаче электронного заявления заявителю (представителю заявителя) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов и электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что Заявление отправлено, (принят МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) может потребовать отзыв электронного заявления (при наличии технической возможности).

В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному Заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица».

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 2 раза в рабочий день, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем (представителем заявителя) скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем (представителем заявителя) документов.

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

информирует заявителя (представителя заявителя) посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (представителя заявителя) (при необходимости);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента.

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги;

о необходимости явки заявителя (представителя заявителя) в Комитет (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо, срока в течение, которого заявитель (представитель заявителя) должен обратиться на прием, по истечение которого в случае неявки заявителя (представителя заявителя) рассмотрение дела прекращается.

3-1.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования).

посредством уведомлений, поступивших в социальных сетях (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не предусмотрено.

3-1.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель (представитель заявителя) в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем (представителем заявителя) по месту требования.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель (представитель заявителя) может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо предоставить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по заключению с гражданами договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

В Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО заявителя)
Дата рождения _____ _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации:
индекс _____
_____
Адрес фактического проживания:
индекс _____
_____
Номер телефона _____
E-mail _____

От _____
(ФИО представителя, заполняется в случае подачи заявления представителем)
Документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя:
_____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Срок действия

Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

Прошу предоставить государственную услугу по заключению гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд.

Место заготовки: указывается наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений.

Требуемый объем древесины и ее качественные характеристики: (объем древесины указывается в м. куб., качественные характеристики – деловая/дровяная).

Цель заготовки древесины (нужное отметить):

- для ремонта или реконструкции жилых домов;
- для строительства и ремонта хозяйственных построек, иных личных, домашних целей;
- для отопления.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения решения (уведомления) (нужное отметить)

- в электронной форме посредством Портала (копия приказа о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо извещение о возврате заявления о предоставлении государственной услуги);
- в электронной форме посредством направления на электронную почту (направляются только копия приказа о принятом решении, либо извещение о возврате заявления);
- в бумажном виде непосредственно в Комитете.

Дата _____ Подпись заявителя _____/_____/

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по заключению с гражданами договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ ОКУД

_____ № _____

О заключении договора
купли-продажи лесных насаждений

В соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации, порядком заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.12.2010 № 1701, и на основании пункта 3.57 Положения о Комитете по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2010 № 836 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области благоустройства и дорожного хозяйства»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании заявления (указываются ФИО заявителя, № и дата заявления) подготовить проект договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных по адресу: (указывается участковое лесничество, квартал, выдел). Указываются объем и качественные характеристики заготавливаемой древесины.
2. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета **ФИО**

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по заключению с гражданами договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

Образец сопроводительного письма

Кому
Контактные данные

Уважаемый заявитель!

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – Комитет), рассмотрев Ваше заявление от_____№ _____ направляет Вам копию приказа Комитета о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Приложение: копия приказа Комитета о заключении договора купли-продажи лесных насаждений в 1 экз.

Подпись, ФИО должностного лица Комитета дата

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по заключению с гражданами договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

Кому
Контактные данные

Уведомление о подписании договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

На основании поступившего заявления от _____ № _____ и приказа Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от _____№_____ Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга предлагает Вам подписать договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, расположенных по адресу: (указывается участковое лесничество, квартал, выдел).

В 30-дневный срок со дня получения договора купли-продажи лесных насаждений просим подписать его и предоставить в Комитет.

Приложение: проект договора купли-продажи лесных насаждений в 2 экз.

Подпись, ФИО должностного лица Комитета дата

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по заключению с гражданами договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

Кому
Контактные данные

Извещение об отказе в предоставлении государственной услуги

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга, рассмотрев Ваше заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд от _____ № _____, сообщает об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, по следующим основаниям: _____ <1>.

Кто подписывает - должность _____

(подпись, расшифровка подписи)

<1> Указываются все основания для отказа из числа предусмотренных в пункте 2.10.2 Административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд.

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по заключению с гражданами договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

Типовой договор купли-продажи лесных насаждений

_____ «__» _____ 20__ г. № ____
(место заключения)

_____
(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____,
(правоустанавливающий документ (положение, устав) или доверенность, их реквизиты)
именуемый в дальнейшем Продавцом, с одной стороны, и _____
_____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени гражданина; должность (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени юридического лица)
действующего на основании _____,
(устав, доверенность (при наличии), их реквизиты)
именуемый в дальнейшем Покупателем, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору на основании _____
(номер и дата протокола о результатах открытого аукциона) <1>
_____
(в случае заключения договора без проведения открытого аукциона - номер и дата решения органа государственной власти или органа местного самоуправления, а также наименование органа;
в случае заключения договора при осуществлении мероприятий, предусмотренных статьей 19 Лесного кодекса Российской Федерации, - номер и дата государственного (муниципального) задания, номер и дата государственного (муниципального) контракта)
Продавец обязуется передать лесные насаждения, расположенные на землях, находящихся в собственности _____
(федеральной, субъектов Российской Федерации или муниципальной)
(далее - лесные насаждения), в собственность Покупателю для _____
_____,
(заготовки древесины в соответствии с частями 2 - 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации или статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации <2> и (или) заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников в соответствии с частью 4.1 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации
(указать нужное)

а Покупатель обязуется принять лесные насаждения и внести за них плату в соответствии с главой III настоящего Договора.

2. Местоположение лесных насаждений:

_____

_____

(субъект Российской Федерации, муниципальный район, лесничество, участковое лесничество, урочище (при наличии), номер лесного квартала (номера лесных кварталов), номер лесотаксационного выдела (номера лесотаксационных выделов)

3. Характеристика и объем древесины лесных насаждений, подлежащей заготовке, указываются в приложении № 1 к настоящему Договору <3>.

Характеристика и количество заготавливаемых елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников указываются в приложении № 1 к настоящему Договору <4>.

4. Схема расположения лесных насаждений приводится в приложении № 2 к настоящему Договору.

II. Условия заготовки

_____

(древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужное)

5. Форма рубки _____

(сплошная, выборочная)

Вид рубки <5> _____

(спелых и перестойных лесных насаждений, погибших и поврежденных лесных насаждений, при уходе за лесами, а также при выполнении мероприятий, предусмотренных статьей 19 Лесного кодекса Российской Федерации; заготовка елей и (или) других деревьев хвойных пород для проведения новогодних праздников (указать нужное)

6. Заготовке не подлежат _____

(указываются лесные насаждения, расположенные на лесосеке:
семенники и деревья в семенных куртинах и полосах, жизнеспособные деревья ценных лесных пород, лесные насаждения, не предназначенные для заготовки древесины и подлежащие сохранению в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации, в том числе источники обсеменения и плюсовые деревья, виды (породы) деревьев, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, в красные книги субъектов Российской Федерации, а также включенные в перечень видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации)

7. Сроки и условия вывоза _____

(древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужное)

_____

(сроки и условия вывоза)

8. Очистка лесосеки от порубочных остатков осуществляется одновременно с заготовкой _____

(древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужное)

следующим способом _____

(способ (способы) очистки лесосеки)

в следующие сроки _____

(сроки очистки лесосеки)

9. Заготовка _____

(древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужное) осуществляется в соответствии с условиями настоящего

Договора, требованиями Лесного кодекса Российской Федерации, правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленными в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами ухода за лесами, установленными в соответствии с частью 3 статьи 64 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами пожарной безопасности в лесах, установленными в соответствии с частью 3 статьи 53 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами санитарной безопасности в лесах, установленными в соответствии с частью 3 статьи 60.3 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, установленными в соответствии с частью 5 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации, а также видами лесосечных работ, порядком и последовательностью их выполнения, установленными в соответствии с частью 10 статьи 23.2 Лесного кодекса Российской Федерации.

10. Обеспечение сохранения подроста осуществляется в соответствии с технологической картой лесосечных работ <6>.

III. Размер и условия внесения платы

11. Размер платы по настоящему Договору определяется в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса Российской Федерации.

Плата по настоящему Договору составляет _____ рублей.

В течение 3 рабочих дней с даты заключения настоящего Договора Покупатель вносит установленную настоящим Договором плату в полном объеме.

Расчет платы по настоящему Договору приводится в приложении № 3 к настоящему Договору.

Плата по настоящему Договору вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца в соответствии с платежными реквизитами, указанными в главе IX настоящего Договора.

IV. Взаимодействие сторон

12. Продавец имеет право:

а) осуществлять проверки соблюдения Покупателем условий настоящего Договора;

б) после дня завершения Покупателем работ по заготовке

_____

(древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужное)

проводить осмотр лесосеки.

13. Продавец обязан:

а) передать Покупателю лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений согласно приложению № 4 к настоящему Договору в течение 5 рабочих дней после дня поступления оплаты по настоящему Договору на расчетный счет Продавца в соответствии с главой III настоящего Договора;

б) обозначить на местности с помощью лесохозяйственных знаков и на картах (схемах) лесов местоположение продаваемых лесных насаждений;

в) осуществлять учет заготовленной древесины до ее вывоза из леса в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты уведомления Покупателем об окончании рубки лесных насаждений <7>.

14. Покупатель имеет право осуществлять заготовку

_____

(древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужное)

в течение срока действия настоящего Договора в объеме, установленном настоящим Договором, после дня подписания акта приема-передачи лесных насаждений согласно приложению № 4 к настоящему Договору.

Срок рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины может быть увеличен Продавцом в порядке, в случаях и в сроки, утвержденные правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленными в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации, по письменному заявлению Покупателя.

15. Покупатель обязан:

а) внести плату в порядке, установленном настоящим Договором;

б) принять лесные насаждения, местоположение которых указано в пункте 2 настоящего Договора, по акту приема-передачи лесных насаждений согласно приложению № 4 к настоящему Договору в течение 5 рабочих дней после дня поступления оплаты по настоящему Договору на расчетный счет Продавца в соответствии с главой III настоящего Договора;

в) соблюдать правила заготовки древесины и особенности заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленные в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации, правила ухода за лесами, установленные в соответствии с частью 3 статьи 64 Лесного кодекса Российской Федерации, правила пожарной безопасности в лесах, установленные в соответствии с частью 3 статьи 53 Лесного кодекса Российской Федерации, правила санитарной безопасности в лесах, установленные в соответствии с частью 3 статьи 60.3 Лесного кодекса Российской Федерации, правила заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, установленные в соответствии с частью 5 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации;

г) выполнять лесосечные работы в соответствии с технологической картой лесосечных работ <8>, за исключением случая заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

д) осуществлять складирование заготовленной древесины в местах, предусмотренных технологической картой лесосечных работ <9>, за исключением случая заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

е) обеспечить вывоз _____

(древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужное)

в срок, установленный настоящим Договором;

ж) осуществлять выполнение работ по очистке лесосеки от порубочных остатков в срок, установленный пунктом 8 настоящего Договора, в соответствии с правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленными в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации, Правилами ухода за лесами, установленными в соответствии с частью 3 статьи 64 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами пожарной безопасности в лесах, установленными в соответствии с частью 3 статьи 53 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами санитарной безопасности в лесах, установленными в соответствии с частью 3 статьи 60.3 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, установленными в соответствии с частью 5 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации, а также видами лесосечных работ, порядком и последовательностью их выполнения, установленными в соответствии с частью 10 статьи 23.2 Лесного кодекса Российской Федерации;

з) не допускать уничтожения или повреждения граничных, квартальных, лесосечных и других столбов и знаков;

и) в течение 3 рабочих дней после дня завершения работ по заготовке;

_____,

(древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужное)

но не позднее окончания срока действия настоящего Договора, информировать Продавца об окончании указанных работ;

к) уведомить Продавца о необходимости осуществления учета заготовленной по настоящему Договору древесины до ее вывоза из леса <10>;

л) не препятствовать осуществлению Продавцом учета древесины, заготовленной на основании настоящего Договора <11>;

м) осуществлять учет заготовленной древесины до ее вывоза из леса, за исключением заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников <12>.

V. Ответственность сторон

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Продавец и Покупатель несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации (включая обязанность возместить в соответствии со статьей 393 Гражданского кодекса Российской Федерации убытки, причиненные таким неисполнением или ненадлежащим исполнением) и настоящему Договору.

17. За нарушение условий настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в следующем размере:

а) за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанности по внесению платы по настоящему Договору - 0,1 процента суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Начисление неустойки производится, начиная со дня, следующего за днем истечения срока платежа, и до дня внесения просроченного платежа в полном объеме;

б) за невыполнение или несвоевременное выполнение работ по очистке лесосеки от порубочных остатков в соответствии с настоящим Договором, правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленными в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами ухода за лесами, установленными в соответствии с частью 3 статьи 64 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами пожарной безопасности в лесах, установленными в соответствии с частью 3 статьи 53 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами санитарной безопасности в лесах, установленными в соответствии с частью 3 статьи 60.3 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, установленными в соответствии с частью 5 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации, а также видами лесосечных работ, порядком и последовательностью их выполнения, установленными в соответствии с частью 10 статьи 23.2 Лесного кодекса Российской Федерации, захламление по вине Покупателя просек и прилегающих к лесосекам полос шириной 50 метров - 4-кратная стоимость затрат, необходимых для очистки данной территории по нормативам затрат на выполнение государственными бюджетными и автономными учреждениями мероприятий по защите лесов, состоящих из очистки леса от захламления, определенных в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) за складирование заготовленной древесины в местах, не предусмотренных технологической картой лесосечных работ, - 2-кратная стоимость складированной древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации <13>;

г) за оставление не вывезенной в предусмотренный правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленными в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации, срок (включая предоставленные отсрочки) древесины

на лесосеке - 6-кратная стоимость не вывезенной в срок древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации <14>;

д) за оставление не вывезенных в предусмотренный правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленными в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации, срок (включая предоставленные отсрочки) елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников в местах заготовки - 6-кратная стоимость не вывезенных в установленный срок елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников, определенная по ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации <15>;

е) за уничтожение или повреждение граничных, квартальных, лесосечных и других столбов и знаков - 9-кратная стоимость их изготовления и установки;

ж) за рубку или повреждение семенников и деревьев в семенных куртинах и полосах, за рубку деревьев, не подлежащих рубке при проведении сплошных, выборочных рубок, - 4-кратная стоимость соответствующей срубленной древесины, а также поврежденных семенников и деревьев в семенных куртинах и полосах, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации;

з) за проведение заготовки и трелевки древесины способами, в результате которых в горных условиях возникла эрозия, - 100 тыс. рублей за каждый гектар эродированной площади, на которой поврежден гумусовый слой почвы <16>;

и) за несоблюдение требований правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленных в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации, правил лесовосстановления, установленных в соответствии с частью 7 статьи 62 Лесного кодекса Российской Федерации, в части повреждения или уничтожения подроста и (или) 2-го яруса хвойных твердолиственных пород лесных насаждений, в соответствии с частью 3 статьи 62 Лесного кодекса Российской Федерации, - 2-кратная стоимость работ, необходимых для создания и выращивания лесных культур до возраста поврежденного или уничтоженного подроста на участке, равном площади, на которой уничтожен или поврежден подрост, по нормативам затрат на выполнение государственными бюджетными и автономными учреждениями мероприятий по воспроизводству лесов, состоящих из подготовки лесного участка и обработки почвы для создания лесных культур, создания лесных культур, агротехнического ухода за лесными культурами, в том числе дополнения лесных культур, проведения рубок ухода в молодняках (осветление и прочистка), определенных в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации <17>;

к) за отчуждение или передачу другому лицу древесины, заготовленной для собственных нужд, а также в случае препятствия осуществлению Продавцом учета древесины, заготовленной на основании настоящего Договора, - 9-кратная стоимость

заготовленной древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации <18>;

л) за вывоз древесины с места заготовки до проведения органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, учета заготовленной древесины - 6-кратная стоимость объема вывезенной без учета древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации <19>.

18. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Порядок изменения и расторжения Договора

19. Все изменения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

20. Внесение изменений в настоящий Договор, заключенный по результатам открытого аукциона, на основании соглашения сторон настоящего Договора или по требованию одной из его сторон не допускается, за исключением случаев изменения целевого назначения или разрешенного использования лесов, существенного изменения параметров использования лесов (возрасты рубок, расчетная лесосека, сроки использования лесов) или существенного изменения обстоятельств, из которых стороны настоящего Договора исходили при его заключении, если такое изменение обстоятельств возникло вследствие природных явлений (лесных пожаров, ветровалов, наводнений и других стихийных бедствий) и стало основанием для внесения изменений в государственный лесной реестр <20>.

21. Настоящий Договор, заключенный по результатам открытого аукциона, может быть изменен по решению суда в случае существенного изменения количественных и качественных характеристик таких лесных насаждений <21>.

22. При изменении условий настоящего Договора обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

В случае изменения условий настоящего Договора обязательства считаются измененными с даты заключения соглашения сторон об изменении условий настоящего Договора, если иное не вытекает из соглашения или характера изменения условий настоящего Договора, а при изменении условий настоящего Договора в судебном порядке - с даты вступления в законную силу решения суда об изменении условий настоящего Договора.

23. Настоящий Договор прекращает действие в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, и в случае, предусмотренном пунктом 24 настоящего Договора.

24. Продавец вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке <22> в случае невыполнения Покупателем лесохозяйственного регламента в части охраны лесов от пожаров, в части защиты лесов, в части охраны лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, в части воспроизводства лесов <23>, уведомив об этом

Покупателя в письменной форме не позднее чем за 30 дней до даты расторжения настоящего Договора.

Настоящий Договор прекращает свое действие с даты, указанной в письменном уведомлении Продавца.

Покупатель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке <24>, уведомив об этом Продавца в письменной форме не позднее чем за 30 дней до даты расторжения настоящего Договора, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VII. Срок действия Договора

25. Срок действия настоящего Договора устанавливается с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (срок действия договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с частью 5 статьи 75 Лесного кодекса Российской Федерации не может превышать один год. В случае продажи лесных насаждений в соответствии со статьей 19 Лесного кодекса Российской Федерации срок действия договора купли-продажи лесных насаждений не может превышать срок действия государственного (муниципального) задания или указанного в части 5 статьи 19 Лесного кодекса Российской Федерации государственного (муниципального) контракта).

VIII. Прочие условия Договора

26. Покупатель извещен о том, что количественные и качественные характеристики заготовленной древесины, полученные при ее учете, могут отличаться от количественных и качественных характеристик лесных насаждений, являющихся предметом настоящего Договора, с учетом погрешности измерения объема древесины при таксации, установленной правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации лесничествах, установленными в соответствии с частью 11 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации.

27. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, или вопросы, не оговоренные в настоящем Договоре, разрешаются путем переговоров. В случае если согласие путем переговоров не достигнуто, указанные вопросы разрешаются в судебном порядке.

Споры рассматриваются в судебном порядке по месту нахождения Продавца.

28. Продавец и Покупатель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если не докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

29. Прекращение срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от исполнения обязательств по нему.

30. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон <25>.

31. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

IX. Реквизиты сторон

ПРОДАВЕЦ:	Наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления
Место нахождения	
Адрес для направления почтовой корреспонденции	
ИНН	
КПП	

ОГРН	
ОКПО	
Банковские реквизиты	
Банк получателя	
р/с	
к/с	
БИК	
	(подпись) м.п.
ПОКУПАТЕЛЬ <26>	Полное и (или) сокращенное (при наличии) наименования юридического лица
Адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица	
Адрес для направления почтовой корреспонденции	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Банковские реквизиты	
Банк получателя	
р/с	
к/с	
БИК	
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПОКУПАТЕЛЯ ПО ДОВЕРЕННОСТИ	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и кем выдан)	
Доверенность (номер, дата)	
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
Номер телефона	

	(подпись) _____ м.п. (при наличии)
ПОКУПАТЕЛЬ <27>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя
Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и кем выдан)	
Адрес регистрации по месту пребывания	
Адрес регистрации по месту жительства	
ИНН (при наличии)	
Номер телефона	
Банковские реквизиты (при наличии)	
Банк получателя	
р/с	
к/с	
БИК	
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПОКУПАТЕЛЯ ПО ДОВЕРЕННОСТИ	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и кем выдан)	
Доверенность (номер, дата)	
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
Номер телефона	
	(подпись) _____ м.п. (при наличии)

<1> В том числе в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации.

<2> В случае заключения договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации указывается в том числе цель заготовки древесины (отопление, возведение строений и иные собственные нужды).

<3> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины.

<4> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников.

<5> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины, а также указывается вид рубки, соответствующий виду рубки, предусмотренному лесным планом субъекта Российской Федерации, лесохозяйственным регламентом лесничества.

<6> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины.

<7> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации.

<8> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины.

<9> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины.

<10> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации.

<11> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации.

<12> Положение не включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации.

<13> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины.

<14> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины.

<15> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников.

<16> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины.

<17> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в целях заготовки древесины.

<18> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации.

<19> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации.

<20> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый по результатам открытого аукциона.

<21> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый по результатам открытого аукциона.

<22> Статья 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

<23> Часть 2 статьи 24, часть 8 статьи 51, часть 5 статьи 60.1, часть 5 статьи 60.12, часть 4 статьи 61 Лесного кодекса Российской Федерации.

<24> Статья 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

<25> Положение не включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в электронной форме и подписываемый в соответствии с частью 1 статьи 93.8 Лесного кодекса Российской Федерации усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

<26> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый с юридическим лицом.

<27> Положение включается в договор купли-продажи лесных насаждений, заключаемый с гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем.

Приложение № 1
к типовому договору
купли-продажи лесных насаждений

Характеристика и объем древесины лесных насаждений,
подлежащей заготовке

Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь лесосеки, га	Хозяйство, преобладающая порода	Породы	Объем, куб. метров					
					Деловая				Дрова	Всего
					Крупная	Средняя	Мелкая	Всего		
Итого:	-		-	-						

Характеристика и количество заготавливаемых елей
и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних
праздников (в случае заключения договора купли-продажи
лесных насаждений в соответствии с частью 4.1 статьи 32
Лесного кодекса Российской Федерации)

Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь лесосеки, га	Породы	Количество, штук					
				До 1 (м)	1,1 - 2 (м)	2,1 - 3 (м)	3,1 - 4 (м)	Свыше 4,1 (м)	Всего
Итого:	-		-						

Продавец

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(подпись)

М.П.

Покупатель

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к типовому договору
купли-продажи лесных насаждений

Схема расположения лесных насаждений

Местоположение лесных насаждений _____

(субъект Российской Федерации, муниципальный район, лесничество, участковое лесничество, урочище (при наличии), номер лесного квартала (номера лесных кварталов), номер лесотаксационного выдела (номера лесотаксационных выделов)

Масштаб _____ Площадь _____ гектар.

Место для схемы:

Условные обозначения: _____ .

Продавец	Покупатель
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к типовому договору
купли-продажи лесных насаждений

Расчет платы по договору купли-продажи лесных насаждений
от «__» _____ 20__ г.№ _____

Продавец	Покупатель
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к типовому договору
купли-продажи лесных насаждений

Акт приема-передачи лесных насаждений
от «__» _____ 20__ г. № _____

Продавец в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____,
(правоустанавливающий документ (положение, устав) или доверенность, их реквизиты)
и Покупатель в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или лица, действующего от имени юридического лица либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, по доверенности)
действующего на основании _____,
(документ, удостоверяющий личность, или доверенность (при необходимости), их реквизиты)
составили настоящий акт о том, что на основании Договора купли-продажи лесных насаждений первый передал, а второй принял лесные насаждения, расположенные на землях, находящихся в собственности
_____.
(федеральной, субъектов Российской Федерации или муниципальной)
Местоположение лесных насаждений _____
(субъект Российской Федерации, муниципальный район, лесничество, участковое лесничество, урочище (при наличии), номер лесного квартала (номера лесных кварталов), номер лесотаксационного выдела (номера лесотаксационных выделов)

Характеристика и объем древесины лесных насаждений, подлежащей заготовке

Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь лесосеки, га	Хозяйство, преобладающая порода	Породы	Объем, куб. метров					
					Деловая				Дрова	Всего
					Крупная	Средняя	Мелкая	Всего		
Итого:										

Характеристика и количество заготавливаемых елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (в случае заключения договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с частью 4.1 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации)

Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь лесосеки, га	Породы	Количество, штук					
				До 1 (м)	1,1 - 2 (м)	2,1 - 3 (м)	3,1 - 4 (м)	Свыше 4,1 (м)	Всего
Итого:	-		-						

Передал:

Продавец

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(подпись)

М.П.

Принял:

Покупатель

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по заключению с гражданами договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга, для собственных нужд

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ ОКУД

_____ № _____

О признании утратившим силу
приказа Комитета от №
«О заключении договора
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

В соответствии с пунктом 2.6 Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.12.2010 № 1701:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Комитета от № ____ «О заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».
2. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета **ФИО**