



АДМИНИСТРАЦИЯ

БРАСОВСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» ноября 2025г. № 103  
рп Локоть

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области», утвержденный постановлением администрации Брасовского района № 28 от 23.01.2024г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 13.12.2024); от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.12.2024) , Постановлением Правительства РФ от 21.07.2023 N 1180 "О реестре документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации Брасовского района от 14.10.2019 года № 369 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и предоставления муниципальных услуг», Уставом Брасовского муниципального района, на основании протеста Брянской природоохранной прокуратуры Брянской области от 18.03.2025 № 56-2025 на постановление администрации Брасовского муниципального района Брянской области от 22.01.2024 № 28,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Локотского городского поселения Брасовского района Брянской области осуществляется для производства работ на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объекта капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества), на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.»

2. Пункт 3.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок с заявлением, оформленным в произвольной форме, с приложением документа в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию Брасовского района и передается на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течении 7 рабочих дней со дня регистрации такого заявления рассматривает необходимость внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- в случае принятия решения о необходимости исправления опечаток и ошибок, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- в случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.



3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано неуполномоченным лицом.

3.8.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

3.8.5. Максимальный срок предоставления административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.8.6. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Отдела является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок (опечаток).

3.8.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота».

3. Дополнить Административный регламент пунктом 3.9. «Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги», следующего содержания:

«3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, путем направления заявления в простой письменной форме.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

3.9.2. Основанием для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата является отсутствие в заявлении ссылки на реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

3.9.3. Заявление о выдаче дубликата после регистрации передается на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает дубликат документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

На дубликate документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в верхнем правом углу проставляется штамп или делается надпись "Дубликат".

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней после подписания дубликата документа, должностное лицо, ответственное за предоставлением муниципальной услуги направляет заявителю дубликат результата предоставления муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

3.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано неуполномоченным лицом.

3.9.5. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.9.6. В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе выдается лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата документа».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Брасовского района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Брасовского района Литвякова С.А.

Глава администрации района



С.Н. Лавокин