



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2023 г.

№ 3327

Об утверждении состава и Положения о комиссии по созданию лесничества

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить состав комиссии по созданию лесничества согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по созданию лесничества согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ромодина М.Д.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

СОСТАВ
комиссии по созданию лесничества

- | | |
|-----------------|--|
| Ромодин М.Д. | - заместитель главы администрации (председатель комиссии) |
| Наумов Д.А. | - и.о. начальника управления благоустройства города (заместитель председателя комиссии) |
| Макарова Н.С. | - заместитель начальника отдела природопользования и экологии управления благоустройства города (секретарь комиссии) |
| Горшкова В.А. | - начальник правового управления аппарата администрации |
| Михайленко Е.О. | - и.о. начальника управления – главного архитектора города управления градостроительства и архитектуры |
| Кириченко Е.Ю. | - начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений |
| Колдаева Е.В. | - начальник отдела природопользования и экологии управления благоустройства города |
| Елисеев Д.В. | - заместитель генерального директора Муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города» |
| Савин А.П. | - инженер по охране и защите леса Муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города» |

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по созданию лесничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по созданию лесничества (далее соответственно - Положение, Комиссия) определяет порядок формирования Комиссии, основные задачи, права, организацию и порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Рязань (далее – муниципальное образование) и настоящим Положением.

1.3. Комиссия образована с целью принятия решений о создании, упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования – городской округ город Рязань, установлении и изменении их границ в соответствии с Порядком принятия решения о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования – городской округ город Рязань, установлении и изменении их границ, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 15.03.2023 № 2910.

2. Основные задачи и права Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

1) Рассмотрение обращений (заявлений) и материалов, предоставленных заинтересованными лицами, по вопросам создания, упразднения лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования – городской округ город Рязань, установления и изменения их границ, на соответствие их требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, органов местного самоуправления муниципального образования – город Рязань;

2) Принятие решений:

- о наличии оснований для создания городского лесничества на землях населенных пунктов муниципального образования и установлении его границ;

- об отсутствии оснований для создания городского лесничества на землях населенных пунктов муниципального образования и установлении его границ;

- о наличии оснований для упразднения городского лесничества на землях населенных пунктов муниципального образования;

- об отсутствии оснований для упразднения городского лесничества на землях населенных пунктов муниципального образования;

- о наличии оснований для изменения границ городского лесничества;

- об отсутствии оснований для изменения границ городского лесничества.

3. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Рязани.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации, курирующий вопросы природопользования и экологии, заместителем председателя комиссии является начальник управления благоустройства города.

В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии председатель Комиссии назначает другое лицо из состава Комиссии для временного исполнения обязанностей секретаря.

Членами Комиссии являются должностные лица структурных подразделений администрации города Рязани: управления благоустройства города, управления градостроительства и архитектуры, управления земельных ресурсов и имущественных отношений, правового управления аппарата администрации, а также представители Муниципального бюджетного учреждения «Дирекция благоустройства города».

3.3. В заседании Комиссии могут принимать участие по согласованию приглашенные лица, в том числе:

- депутаты Рязанской городской Думы;
- представители министерства природопользования Рязанской области;
- представители Рязанской межрайонной природоохранной прокуратуры;
- представители общественных объединений и некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области градостроительной деятельности и охраны окружающей среды.

3.4. Комиссия в целях реализации своих задач имеет право приглашать заинтересованных лиц для дачи разъяснений по документам, предоставленным в Комиссию.

3.5. Председатель Комиссии:

- определяет круг выносимых на заседание Комиссии вопросов и утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;
- ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает подготовленное письмо в адрес заявителя о решении, принятом Комиссией.

3.6. Секретарь Комиссии наделен полномочиями члена Комиссии и осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- уведомляет членов Комиссии и приглашенных по резолюции председателя Комиссии не менее чем за 5 рабочих дней о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает ознакомление членов Комиссии и приглашенных по решению председателя Комиссии со всеми поступившими на рассмотрение материалами;
- по решению председателя Комиссии организовывает участие заинтересованных лиц в заседании Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает подготовку письма в адрес заявителя о решении, принятом Комиссией;
- формирует протоколы заседаний Комиссии, заключения (решения) Комиссии, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии за последние три года, в дела для

хранения и последующей передачи их в архив администрации города Рязани, ведение которого осуществляет муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения», на постоянное хранение.

3.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае увольнения секретарь Комиссии обязан передать все находящиеся у него документы члену Комиссии, определенному председателем Комиссии. Передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

3.8. Члены Комиссии:

- знакомятся со всеми представленными документами;
- выступают по вопросам повестки дня заседания Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии письменно излагают мотивированный отказ, который прилагается к протоколу заседания Комиссии;
- проверяют правильность оформления протокола заседания Комиссии, в том числе правильность отражения в нем содержания выступлений;
- голосуют по вопросам повестки дня.

3.9. Члены Комиссии в порядке, установленном действующим законодательством, несут ответственность за ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Члены Комиссии и приглашенные осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Порядок рассмотрения обращений

4.1. Комиссия рассматривает обращения заинтересованных лиц по вопросам создания, упразднения лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования – городской округ город Рязань, установления и изменения их границ.

По вопросам изменения границ городского лесничества, созданного на землях населенных пунктов муниципального образования – городской округ город Рязань, заявитель (заинтересованное лицо) обращается в Комиссию с заявлением в соответствии с требованиями постановления администрации города Рязани от 15.03.2023 № 2910 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального образования – городской округ город Рязань, установлении и изменении их границ».

4.2. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения (заявления) в Комиссию:

4.2.1. Налагает резолюцию, в которой указываются: дата заседания Комиссии для рассмотрения поступившего обращения (заявления), а также принимает решение о привлечении на заседание Комиссии лиц и представителей, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, а также заинтересованных лиц для дачи разъяснений по документам, предоставленным в Комиссию.

4.2.2. Передает обращение (заявление) секретарю Комиссии для направления в соответствии с резолюцией:

- структурным подразделениям, указанным в резолюции с целью получения заключений по изложенным в обращении (заявлении) вопросам;
- приглашенным лицам и представителям для ознакомления и подготовки предложений по изложенным в обращении (заявлении) вопросам.

4.3. Заключение структурных подразделений администрации города Рязани по изложенным в обращении вопросам, должны поступить в Комиссию не позднее двух дней до даты заседания Комиссии, на котором будет рассмотрено указанное обращение (заявление).

4.4. Срок рассмотрения обращений (заявлений) Комиссией составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты их поступления в Комиссию.

4.5. Рассмотрение обращений (заявлений) осуществляется Комиссией на заседаниях Комиссии.

4.6. Письменные извещения о проведении заседания Комиссии, направляемые секретарем Комиссии членам Комиссии, должны содержать дату и время заседания Комиссии, повестку, предлагаемую для рассмотрения.

4.7. Рабочие заседания Комиссии правомочны при наличии на заседании не менее половины членов Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя Комиссии.

4.9. Решения Комиссии по обращению (заявлению) принимаются открытым голосованием.

4.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

4.11. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, подписанным председательствующим на заседании и секретарем Комиссии, к которому прилагаются материалы, заключения, с учетом которых принималось решение Комиссии.

4.12. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

- дата и место заседания;
- утвержденная повестка дня;
- присутствующие на заседании члены Комиссии;
- председательствующий на заседании;
- приглашенные на заседание;
- выступившие на заседании и краткое содержание выступлений;
- результаты голосования и принятые решения по вопросу повестки заседания

Комиссии.

4.13. Протокол заседания Комиссии оформляется и подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

4.14. Не позднее четырех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии направляет заинтересованному лицу подписанное председателем Комиссии письмо о решении, принятом Комиссией.

4.15. Наименования документов Комиссии подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации, являющегося председателем Комиссии.

4.16. В случае прекращения работы Комиссии секретарь Комиссии формирует документы в дела и оформляет для последующей передачи в архив администрации города Рязани, ведение которого осуществляет муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения», независимо от сроков их хранения.

