

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 декабря 2020 года № 824

п.г.т. Махнёво

*О создании межведомственной комиссии по предотвращению*

*незаконной заготовки и оборота древесины на территории*

*Махнёвского муниципального образования*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D6D2426484BF6B33EEC1C6FBA554C9E3F6E733C93591DBFB8CE0592802F1B84E2ED11D9204FA39ED2E9BCC1794CGEE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации мероприятий по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Махнёвского муниципального образования и организации эффективного межведомственного взаимодействия в этой области.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать межведомственную комиссию по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Махнёвского муниципального образования.

2. [Состав](#P33) межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Махнёвского муниципального образования (прилагается);

3. [Положение](#P68) о межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Махнёвского муниципального образования (прилагается).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Махнёвского муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.С. Корелин

Утвержден

постановлением

Администрации Махнёвского МО

от 17.12.2020 N 824

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ

НЕЗАКОННОЙ ЗАГОТОВКИ И ОБОРОТА ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ

МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Председатель комиссии:** Корелин А.С. - Глава Махнёвского муниципального образования;

**Заместитель председателя комиссии:** Онучин А.В. - Первый заместитель главы администрации Махнёвского муниципального образования;

**Члены комиссии:**

1. Максимов С.Н. - Начальник отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского МО;
2. Козуб С.А. - Начальник отдела экономики и потребительского рынка Администрации Махнёвского МО;
3. Качанова Н.Н. – Начальник отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского МО;
4. Ефремов И.С. – Специалист 1 категории отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского МО;
5. Сажин А.В. - Начальник отдела полиции ОП № 2 МВД «Алапаевский» (по согласованию)

Утверждено

постановлением

Администрации Махнёвского МО

от 17.12.2020 N 824

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ

НЕЗАКОННОЙ ЗАГОТОВКИ И ОБОРОТА ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории Махнёвского муниципального образования (далее - Комиссия). Комиссия является координационным органом по контролю за размещением производств по лесопилению, пунктов приема древесины, учету лесопильных рам, соблюдению законности приобретения перерабатываемой на них древесины и выявлению незаконной порубки леса в границах Махнёвского муниципального образования.

2. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и хозяйствующими субъектами Махнёвского муниципального образования, действующими в указанной сфере.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D6D2426484BF6B33EEC1C6FBA554C9E3F6D7C3791521DBFB8CE0592802F1B84E2ED11D9204FA39ED2E9BCC1794CGEE) Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, обеспечивающими соблюдение законности в сфере лесопользования, а также настоящим Положением.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

5. Председателем Комиссии является первый заместитель главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

6. [Состав](#P33) Комиссии утверждается постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

7. Основными задачами Комиссии являются содействие в организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов власти и хозяйствующих субъектов Махнёвского муниципального образования в сфере лесопользования и подготовка предложений и рекомендаций по:

1) легализации незаконно работающих пилорам;

2) обеспечению государственного и муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере лесопользования;

3) содействию в решении вопросов, связанных с использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах Махнёвского муниципального образования;

4) повышению поступлений денежных средств (штрафы, налоги) в бюджет Махнёвского муниципального образования за счет совершенствования контроля за размещением производственных мощностей по заготовке и переработке древесины и предотвращению незаконной порубки леса;

5) разработке мер, направленных на повышение эффективности рационального использования лесных ресурсов и борьбы с лесонарушениями на территории Махнёвского муниципального образования.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

8. Для реализации указанных задач Комиссия:

1) осуществляет комплексный анализ положения дел в сфере лесопользования на территории Махнёвского муниципального образования и в установленном порядке готовит предложения по совершенствованию правового регулирования в сфере лесопользования;

2) организует взаимодействие органов исполнительной власти Свердловской области с хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в сфере лесопользования;

3) организует изучение и использование положительного опыта работы комиссий по контролю в сфере лесопользования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) образует рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определяет порядок их работы;

5) запрашивает в пределах своей компетенции у государственных органов власти, иных организаций и должностных лиц необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию в установленном законодательством порядке;

6) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения проблем в сфере лесопользования.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

9. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе ее председателя в случае возникновения необходимости.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

11. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

1) созывает заседания Комиссии;

2) определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, и осуществляет контроль за подготовкой вопросов;

3) ведет заседания Комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготавливаемые Комиссией;

5) распределяет обязанности между членами Комиссии;

6) руководит деятельностью рабочих групп Комиссии;

7) принимает меры к обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии.

13. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

14. Секретарь Комиссии:

1) принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) готовит проекты планов работы Комиссии;

3) ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

4) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.