ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

28.06.2017 года № 506

О комиссии по присвоению

имен муниципальным учреждениям,

организациям, предприятиям,

улицам, площадям, установке

памятников, памятных знаков

и мемориальных досок на

территории Карталинского

муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карталинского муниципального района, решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.04.2017 года № 289 «Об утверждении Положения о порядке присвоения имен муниципальным учреждениям, организациям, предприятиям, улицам, площадям, установки памятников, памятных знаков и мемориальных досок на территории Карталинского муниципального района»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) состав комиссии по присвоению имен муниципальным учреждениям, организациям, предприятиям, улицам, площадям, установке памятников, памятных знаков и мемориальных досок на территории Карталинского муниципального района;

2) Положение о порядке деятельности комиссии по присвоению имен муниципальным учреждениям, организациям, предприятиям, улицам, площадям, установке памятников, памятных знаков и мемориальных досок на территории Карталинского муниципального района.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 28.06.2017 года № 506

Состав комиссии

по присвоению имен муниципальным учреждениям,

организациям, предприятиям, улицам, площадям,

установке памятников, памятных знаков

и мемориальных досок на территории Карталинского

 муниципального района (далее именуется – Комиссия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Клюшина Г.А. | – | заместитель главы Карталинского муниципального района, председатель Комиссии |
| Михайлова Т.С. | – | начальник Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района, заместитель председателя Комиссии |
| Кучинская Т.А. | – | директор Муниципального учреждения «Районный организационно-методический центр», секретарь комиссии |
| Члены Комиссии: |
| Демедюк В.К. | – | председатель Собрания депутатов Карталинского муниципального района (по согласованию) |
| Ломовцев С.В.  | – | заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, ЖКХ, транспорту и связи, начальник Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
| Паули Т.В. | – | директор Историко-краеведческого музея Карталинского муниципального района |
| Шушунов М.Г. | – | председатель Общественной палаты Карталинского муниципального района. |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 28.06.2017 года № 506

Положение

о порядке деятельности комиссии по присвоению

имен муниципальным учреждениям,

организациям, предприятиям, улицам, площадям,

установке памятников, памятных знаков

и мемориальных досок на территории

Карталинского муниципального района

(далее именуется – Положение)

I. Общие положения

1. Комиссия по присвоению имен муниципальным учреждениям, организациям, предприятиям, улицам, площадям, установке памятников, памятных знаков и мемориальных досок на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – Комиссия) является постоянно действующей комиссией при администрации Карталинского муниципального района.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.04.2017 года № 289 «Об утверждении Положения по присвоению имен муниципальным учреждениям, организациям, предприятиям, улицам, площадям, установки памятников, памятных знаков и мемориальных досок на территории Карталинского муниципального района», настоящим Положением и иными правовыми актами.

II. Цели и задачи Комиссии

3. Комиссия создается с целью рассмотрения предложений:

1) о присвоении имен муниципальным учреждениям, организациям, предприятиям, улицам, площадям Карталинского муниципального района;

2) об установке памятников, памятных знаков и мемориальных досок на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – Предложения).

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) полное, своевременное, объективное рассмотрение Предложений;

2) принятие решения о возможности и целесообразности Предложений.

III. Права и обязанности Комиссии

5. Комиссия имеет право:

1) запрашивать от инициаторов Предложений материалы и документы, указанные в настоящем Положении, необходимые для рассмотрения;

2) приглашать на заседания заинтересованных лиц, экспертов, специалистов, в том числе историков, архитекторов, краеведов, иных специалистов, представителей общественности;

3) запрашивать в установленном порядке в органах государственной власти и органах местного самоуправления Карталинского муниципального района, в учреждениях необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

6. Комиссия обязана:

1) осуществлять свою работу в соответствии с действующим законодательством;

2) оформлять решения протоколом.

IV. Порядок формирования Комиссии и ее состав

7. Персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Карталинского муниципального района.

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

9. Все члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

V. Заседания Комиссии и порядок ее работы

10. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления Предложений.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

12. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривает поданные Предложения и документы к ним;

2) проверяет полноту и надлежащее оформление Предложений и прилагаемых к ним документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

3) принимает по Предложениям решения, имеющие рекомендательный характер.

13. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Собранию депутатов Карталинского муниципального района принять решение о присвоении имени муниципальному учреждению, организации, предприятию, улице, площади, об установке памятника, памятного знака или мемориальной доски на территории Карталинского муниципального района;

2) отказать инициатору Предложения с указанием причин отказа с направлением уведомления.

14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

15. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов заседаний.

16. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии в пятидневный срок со дня проведения заседаний Комиссии.

17. Подписанный протокол заседания Комиссии в трехдневный срок направляется для сведения главе Карталинского муниципального района.

18. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

3) дает поручения членам Комиссии;

4) подписывает протокол заседания Комиссии;

5) назначает дату и время заседания Комиссии;

6) участвует в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам;

7) имеет преимущественное право при равном количестве голосов присутствующих членов Комиссии при принятии решения.

19. Заместитель председателя Комиссии:

1) исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

2) участвует в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам;

3) осуществляет иные полномочия, установленные для члена Комиссии.

20. Секретарь Комиссии:

1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности Комиссии, своевременно извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

2) организует предварительную подготовку документов к рассмотрению на заседании Комиссии;

3) представляет документы членам Комиссии для ознакомления;

4) ведет делопроизводство Комиссии и выполняет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

21. Члены Комиссии:

1) участвуют в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

2) участвуют в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам;

3) вносят предложения по организации деятельности Комиссии и по рассматриваемым Комиссией вопросам.