Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Хасынского муниципального

 округа Магаданской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

# о Комиссии по рассмотрению предложений об установке

# памятных (мемориальных) объектов на территории

# Хасынского муниципального округа

# Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы Комиссии по рассмотрению предложений об установке памятных (мемориальных) объектов на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, нормативными правовыми актами Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области, муниципальными правовыми актами Хасынского муниципального округа Магаданской области, Положением о порядке установки памятных (мемориальных) объектов на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области и настоящим Положением.

2. Порядок формирования и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Администрация).

Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

2.2. В состав Комиссии входят депутаты Собрания представителей, сотрудники Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, представители общественных организаций, отдельные граждане. Общее количество членов Комиссии не должно превышать 9 человек.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств об установке памятных (мемориальных) объектов.

3. Порядок рассмотрения ходатайств об установке

памятных (мемориальных) объектов

3.1. Поступившее главе Хасынского муниципального округа Магаданской области ходатайство об установке памятных (мемориальных) объектов (далее - ходатайство) направляется в Комиссию, которая рассматривает и проверяет прилагаемые к нему документы в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации. Делает запросы для выяснения дополнительных обстоятельств.

3.2. По результатам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 4.6 приложения № 1 к настоящему Постановлению.

3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии и секретарем Комиссии.

3.4. После рассмотрения ходатайства и принятия решения Комиссия в течение 5 рабочих дней направляет ходатайствующей стороне письменное уведомление о решении Комиссии.

3.5. При принятии положительного решения Комиссия в течение 5 рабочих дней направляет свое решение в Собрание представителей вместе с проектом решения об установке памятного (мемориального) объекта куда прилагается копия протокола заседания Комиссии либо выписка из протокола, содержащая рекомендованный Комиссией эскизный проект памятного (мемориального) объекта, рекомендованный проект надписи, общие сведения о событии или лице, память о котором предлагается увековечить, сведения о предполагаемом месте установки памятного (мемориального) объекта и сроках установки, сведения об источниках финансирования работ по проектированию, изготовлению, установке и дальнейшему содержанию памятного (мемориального) знака, сведения о ходатайствующей стороне, иные сведения, позволяющие рекомендовать памятный (мемориальный) объект к установке.

4. Права и полномочия Комиссии

4.1. Комиссии предоставляется право:

4.1.1. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, общественных организаций, представителей инициативных групп, отдельных граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.1.2. Запрашивать от организаций, учреждений, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.1.3. Привлекать к работе Комиссии специалистов (историков, археологов, юристов, работников архивов, научных институтов и музеев), а также инициаторов, внесших предложения (ходатайство) на рассмотрение Комиссии.

4.2. Комиссия уполномочена рассматривать ходатайства, готовить заключения по вопросам установки памятных (мемориальных) объектов на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии:

5.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

5.2.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.

5.2.3. Обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

5.2.4. Подписывает запросы, протоколы заседания Комиссии и уведомления, указанные в пунктах 3.1, 3.4 настоящего Положения.

5.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.5. В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Комиссии является решающим.

5.6. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично, без права передоверия, допускается участие членов Комиссии в заседании с применением системы видеоконференцсвязи.

5.7. Периодичность заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии исходя из поступивших предложений о рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

5.8. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

5.9. Секретарь Комиссии:

5.9.1. Осуществляет предварительную подготовку материалов для заседания Комиссии.

5.9.2. Извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте очередного (внеочередного) заседания Комиссии.

5.9.3. Осуществляет прием, регистрацию и учет поступающих в Комиссию ходатайств и материалов.

5.9.4. Ведет протокол заседания Комиссии, подписывает его.

5.9.5. Осуществляет учет и хранение документов Комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_