

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2017

№ 1464

Об утверждении Порядка рассмотрения ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Вязниковского района Владимирской области от 26.09.2017 № 197 «Об утверждении Положения о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район», Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области, согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления аппарата администрации Вязниковского района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение № 1
к постановлению администрации района
от 27.12.2017 № 1464

Порядок рассмотрения ходатайств о присвоении муниципальным
унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района
имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих
особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район
Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района (далее – организации) имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области, (далее – Порядок) определяет условия и процедуру рассмотрения ходатайств о присвоении организациям имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области (далее – Вязниковский район).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Вязниковского района Владимирской области от 26.09.2017 № 197 «Об утверждении Положения о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район», Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

2. Порядок рассмотрения ходатайств о присвоении организациям имён
государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые
заслуги перед Вязниковским районом

2.1. Для принятия решения о присвоении организациям имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед Вязниковским районом, руководитель организации обращается с ходатайством к главе администрации Вязниковского района (далее – глава администрации).

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- пояснительная записка;
- выписка из протокола собрания трудового коллектива или решения коллегиального органа управления организации;
- копии устава и свидетельства о государственной регистрации организации;
- согласие членов семьи (родителей, супругов, детей, внуков или других родственников) на использование имени государственного и общественного

деятеля, лица, имеющего особые заслуги перед Вязниковским районом, в наименовании организации;

- наименование организации после присвоения имени.

2.2. Пояснительная записка должна содержать:

- краткие сведения об организации;

- сведения о лице, чье имя предлагается присвоить организации (фамилию, имя, отчество деятеля, его краткие биографические данные) с указанием его исторических, культурных, профессиональных и иных связей с организацией, заслуг перед государством, Владимирской областью, Вязниковским районом, а также не менее одного факта, подтверждающего связь лица с Вязниковским районом или организацией, осуществляющей деятельность на территории Вязниковского района.

2.3. Рассмотрение ходатайства о присвоении имени организации производит комиссия по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области (далее - Комиссия), образованная постановлением администрации Вязниковского района.

2.4. Ходатайство с приложенными документами регистрируется в отделе делопроизводства администрации района в течение 15 минут и в день регистрации направляется в порядке делопроизводства главе администрации.

2.5. После наложения резолюции главой администрации ходатайство с приложенными документами в срок не более двух дней со дня регистрации направляется в порядке делопроизводства председателю комиссии.

2.6. Комиссия рассматривает ходатайство с приложенными документами в соответствии с положением о комиссии, утвержденным постановлением администрации Вязниковского района, в срок не более 25 дней со дня регистрации ходатайства.

2.7. В течение 10 дней с даты представления заключения комиссии, проекта решения и сопроводительного письма глава администрации:

- рассматривает документы;

- направляет в порядке делопроизводства в Совет народных депутатов Вязниковского района проект решения о присвоении организациям имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед Вязниковским районом, либо проект отказа заявителю, в случае принятия такого решения.

2.8. Документы, представленные не в полном объеме или с нарушением пунктов 2.1. и 2.2. настоящего Порядка, подлежат возврату заявителю с письменным уведомлением о невозможности рассмотреть ходатайство с указанием причины. Возврат документов осуществляет председатель комиссии в срок не позднее 10 дней со дня регистрации ходатайства в администрации района.

2.9. Заявитель имеет право на обжалование решения комиссии в установленном законом порядке.

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 27.12.2017 № 1464

Состав комиссии

по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области

- МАКСИМОВА
Елена Александровна - начальник управления аппарата администрации района, председатель комиссии
- ЛАЗАРЕВ
Александр Александрович - заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник управления физической культуры и спорта, заместитель председателя комиссии
- БУКАЕВА
Елена Викторовна - заместитель начальника управления аппарата администрации района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- ИЛЛАРИОНОВА
Евгения Евгеньевна - заведующий юридическим отделом администрации района
- ТИЖОЯНЦ
Ирина Николаевна - заведующий отделом организационной работы управления аппарата администрации района
- КУЛИКОВ
Владимир Николаевич - председатель Общественной палаты Вязниковского района (по согласованию)
- ЛЕБЕДЕВ
Алексей Викторович - краевед (по согласованию)

Приложение № 3
к постановлению администрации района
от 27.12.2017 № 1464

Положение

о комиссии по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальным
унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района
имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих
особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район
Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по рассмотрению ходатайств о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является рабочим органом и ее решения носят рекомендательный характер.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Положением о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район, утвержденным решением Совета народных депутатов Вязниковского района 26.09.2017 № 197 «Об утверждении Положения о присвоении муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район».

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью рассмотрения предложений присвоении организациям имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район (далее по тексту - Предложения).

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) полное, своевременное и объективное рассмотрение Предложений;
- 2) принятие решения о возможности и целесообразности присвоения имен муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Вязниковского района имён государственных и общественных деятелей, а также имён лиц, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием Вязниковский район Владимирской области.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от инициаторов присвоения имен организациям материалы и документы, указанные в пунктах 2.1. и 2.2. Порядка, необходимые Комиссии для рассмотрения;

- приглашать на заседания Комиссии заинтересованных лиц, экспертов, специалистов, в том числе иных специалистов, представителей общественности;

- запрашивать в установленном порядке в органах государственной власти и органах местного самоуправления Вязниковского района, в предприятиях и учреждениях необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

- осуществлять свою работу в соответствии с действующим законодательством;

- оформлять решения Комиссии протоколом.

4. Порядок формирования Комиссии и ее состав

4.1. Персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

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

5. Заседания Комиссии и порядок ее работы

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

5.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

5.2.1. Рассматривает поданные Предложения и документы к ним;

5.2.2. Проверяет полноту и надлежащее оформление представленных документов с приложениями в соответствии с требованиями пунктов 2.1. и 2.2. Порядка в течение 15 календарных дней с даты поступления ходатайства;

5.2.3. По итогам рассмотрения ходатайства и поступивших документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Совету народных депутатов Вязниковского района принять решение о присвоении имени организации;

- отказать в присвоении имени организации с направлением уведомления.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством от общего числа присутствующих членов Комиссии, оформляется в виде протокола заседания и носит рекомендательный характер. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии направляется с представленным пакетом документов главе администрации Вязниковского района.

5.5. В случае отсутствия документов, возвращает инициатору документы, представленные не в полном объеме или с нарушением Порядка, с

мотивированным отказом в письменной форме в течение 10 календарных дней с даты регистрации ходатайства.

3

6. Полномочия председателя Комиссии

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- назначает дату и время заседания Комиссии;
- участвует в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам;
- имеет преимущественное право при равном количестве голосов присутствующих членов Комиссии при принятии решения.

7. Полномочия заместителя председателя Комиссии

Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- участвует в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам;
- осуществляет иные полномочия, установленные для члена Комиссии.

8. Полномочия секретаря Комиссии

Секретарь Комиссии:

- 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;
- организует предварительную подготовку документов к рассмотрению на заседании Комиссии;
- представляет документы членам Комиссии для ознакомления;
- ведет делопроизводство Комиссии и выполняет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

9. Полномочия членов Комиссии

Члены Комиссии:

- участвуют в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;
- участвуют в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам;
- вносят предложения по организации деятельности Комиссии и по рассматриваемым Комиссией вопросам.