



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» сентября 2019 г. № 294

с. Репьевка

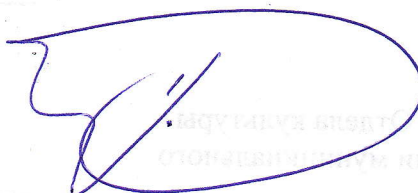
**О создании комиссии по
культурному наследию на
территории Репьевского
муниципального района**

В соответствии с п. 13 ч.1, ч.4 ст. 14 Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9.3. Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 05.09.2019 года № 222 «Об утверждении Положения о порядке установки памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории Репьевского муниципального района Воронежской области», Уставом Репьевского муниципального района, в целях установления единого порядка сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия на территории Репьевского муниципального района администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Создать комиссию по культурному наследию на территории Репьевского муниципального района (далее – Комиссия) в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Жегульского Ю.И.

Глава администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

Е.И. Калитин

2019 г.

2019 г.

Е.К. Роквашин

2019 г.

Р.Е. Духовникова

2019 г.

Ю.И. Жегульский

2019 г.

Приложение № 1

к постановлению администрации
Репьевского муниципального
района
от « 19 » сентября 2019 г. № 294

Состав комиссии по культурному наследию

- | | |
|------------------------------------|---|
| Жегульский
Юрий Иванович | - заместитель главы администрации
муниципального района, председатель
комиссии; |
| Овчарова
Татьяна Викторовна | - руководитель Отдела культуры
администрации муниципального района,
заместитель председателя комиссии; |
| Капилаш
Елена Викторовна | - заместитель руководитель отдела культуры
администрации муниципального района,
ответственный секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Черкашин
Евгений Константинович | - начальник юридического отдела
администрации муниципального района; |
| Черткова
Светлана Валентиновна | - начальник отдела по строительству,
архитектуре и ЖКХ, заместитель
председателя комиссии; |
| Суханова
Валентина Федоровна | - председатель общественной палаты
Репьевского муниципального района (по
согласованию); |
| Главы сельских поселений | - по согласованию. |

Приложение № 2

к постановлению администрации
Репьевского муниципального
района

от « 19 » сентября 2019 г. № 204

Положение о комиссии по культурному наследию на территории Репьевского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о комиссии по культурному наследию на территории Репьевского муниципального района (далее – Комиссия) регулирует вопросы, касающиеся установки памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории Репьевского муниципального района Воронежской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом при администрации Репьевского муниципального района.

1.4. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации Репьевского муниципального района. В состав комиссии входят представители администрации муниципального района, главы сельских поселений, представители общественных организаций.

2. Основные функции комиссии.

К функциям Комиссии относится рассмотрение ходатайств органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, юридических лиц, инициативной группы граждан не менее 15

человек по вопросам установки памятников, мемориальных досок, и других памятных знаков на территории Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Порядок рассмотрения ходатайства.

3.1. Комиссия рассматривает ходатайство и проверяет прилагаемые к нему документы в течение 20 календарных дней со дня его регистрации.

3.2. В результате рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно из следующих решений:

- поддержать ходатайство и рекомендовать Совету народных депутатов муниципального района принять решение об установке памятника, мемориальной доски, памятного знака;

- рекомендовать ходатайствующей стороне увековечить память события или деятеля в других формах;

- отклонить ходатайство, направить обратившимся мотивированный отказ.

3.3. После рассмотрения Комиссией ходатайства и принятия решения, Комиссия направляет в течение 7 календарных дней ходатайствующим письменное уведомление о решении Комиссии.

3.4. При принятии положительного решения Комиссия, в течение 7 календарных дней направляет свое решение главе Репьевского муниципального района.

4. Права и обязанности комиссии.

4.1. Комиссии имеет право:

4.1.1. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, общественных организаций, юридических лиц, инициативных групп по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.1.2. Запрашивать от организаций, учреждений, независимо от их форм собственности информацию по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

4.1.3. Комиссия при необходимости может дополнительно привлекать специалистов: историков, археологов, работников государственных архивов, научных институтов, музеев и других лиц;

4.1.4. Освещать информацию, связанную с деятельностью и решениями Комиссии, в средствах массовой информации.

4.2. Комиссия обязана рассматривать предложения, готовить заключения по вопросам рассмотрения предложений общественности, организаций, учреждений, инициативных групп по установке памятников и мемориальных досок, памятных знаков на территории муниципального района.

Инициаторы, внесшие ходатайство на рассмотрение Комиссии, при необходимости могут приглашаться для участия в ее работе.

5. Организация работы Комиссии.

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

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство Комиссией;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение, относящимся к компетенции Комиссии, вопросов;
- подписывает протокол заседания Комиссии и решения комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств об установке, реконструкции, переносе, демонтаже памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории муниципального района.

5.3. В заседаниях Комиссии могут принимать участие лица, заинтересованные в решении того или иного вопроса, не входящие в состав Комиссии.

5.4. В заседании комиссии принимает участие тот глава сельского поселения, на территории которого планируется установка памятника, мемориальной доски или другого памятного знака. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее 2/3 от состава Комиссии.

5.5. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих.

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

5.6. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично.

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

5.8. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.9. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии пользуются правом вести деловую переписку от имени комиссии.

5.10. Секретарь Комиссии:

5.10.1. Осуществляет предварительную подготовку материалов для заседания Комиссии;

5.10.2. Извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте очередного (внеочередного) заседания Комиссии не менее чем за 2 рабочих дня до начала заседания;

5.10.3. Осуществляет прием, регистрацию и учет поступающих ходатайств;

5.10.4. Ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

5.10.5. По итогам протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней готовит решение Комиссии и проект соответствующего решения Совета народных депутатов муниципального района;

5.10.6. В течение 7 рабочих дней с даты подписания решения Комиссии направляет данное решение обратившимся лицам;

5.10.7. В течение 7 рабочих дней с даты подписания решения Комиссии направляет данное решение главе Репьевского муниципального района

5.10.8. Осуществляет учет и хранение документации Комиссии.