

«КУЛŐМДIН» МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА СŐВЕТ

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

Р Е Ш Е Н И Е

XIХ заседание VII созыва

14 декабря 2022 года № XIХ-343

с. Усть-Кулом, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об увековечении в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Куломский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат

Руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=83A172B8065694A3621A41E66568766522FF2A2BDF82BCA990F0BF76B0EDF0C08460C98A9B0584C9FAA6971A12FB1C59X9L7L) Республики Коми от 3 декабря 2012 года N 103-РЗ "Об увековечении в Республике Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат", [Указом](consultantplus://offline/ref=83A172B8065694A3621A41E66568766522FF2A2BD98EB5AE97FAE27CB8B4FCC2836F968F9C1484C8F3B8961805F2480AD14FF0BF22FF78E8CDA6C155XDLCL) Главы Республики Коми от 16 июля 2013 года N 86 "О мерах по реализации Закона Республики Коми "Об увековечении в Республике Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат", Совет муниципального района «Усть-Куломский» решил:

1. Утвердить:

1) [Положение](#Par48) о порядке увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным учреждениям, закрепленным за указанными учреждениями объектам недвижимого имущества, а также улицам и другим объектам, находящимся в собственности муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», согласно приложению 1;

2) [Положение](#Par93) о порядке увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», согласно приложению 2.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в Информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава муниципального района «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района С.В. Рубан

Председатель Совета МР «Усть-Куломский» С.Б.Шахова

Утверждено

решением Совета МР «Усть-Куломский»

от 14 декабря 2022 г. № XIХ-343

(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕКОВЕЧЕНИЯ**

**ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ, ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ В ФОРМЕ ПРИСВОЕНИЯ ИХ ИМЕН МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА УКАЗАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ УЛИЦАМ И ДРУГИМ ОБЪЕКТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»**

1. Настоящее Положение определяет порядок увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц (далее - заслуженные лица) в форме присвоения их имен муниципальным учреждениям (далее - муниципальные организации), закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества, а также улицам и другим объектам, находящимся в собственности муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее - МО МР «Усть-Куломский»).

2. Присвоение имен заслуженных лиц муниципальным организациям, закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества, а также улицам и другим объектам, находящимся в собственности МО МР «Усть-Куломский», является одной из форм увековечения памяти в МО МР «Усть-Куломский» и может осуществляться не ранее чем через 3 года после смерти заслуженного лица, память которого подлежит увековечению.

3. Решение об увековечении памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным организациям, закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества, а также улицам, другим объектам, находящимся в собственности МО МР «Усть-Куломский», принимает Совет муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Совет).

4. Предложения об увековечении в МО МР «Усть-Куломский» вносят органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления, входящие в состав МО МР «Усть-Куломский», юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и общественные организации, осуществляющие деятельность на территории МО МР «Усть-Куломский» (далее - инициаторы).

5. Инициаторы предложения об увековечении представляют в администрацию муниципального района «Усть-Куломский» непосредственно или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения следующие документы:

1) ходатайство об увековечении;

2) письменное обоснование, содержащее сведения о заслуженном лице, память которого предлагается к увековечению, включая копии архивных документов, подтверждающих заслуги указанного лица;

3) письменное согласие законных представителей, наследников заслуженного лица, память которого предлагается к увековечению, с предлагаемой формой увековечивания (при наличии законных представителей, наследников);

4) решение коллегиального органа управления или общего собрания (конференции) работников муниципальной организации, которой предлагается присвоить имя выдающегося деятеля, заслуженного лица, поддерживающее представление (при увековечении в МО МР «Усть-Куломский» памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным организациям, закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества);

5) письменное предложение о финансировании работ по увековечению в форме присвоения имени заслуженного лица муниципальной организации, а также закрепленному за ней объекту недвижимого имущества в случае, если инициатор принимает на себя обязательства по финансированию указанных работ;

6) копии учредительных документов и свидетельства о муниципальной регистрации государственной организации, которой предлагается присвоить имя заслуженного лица;

7) документ, содержащий сведения об объекте недвижимого имущества, которому предлагается присвоить имя заслуженного лица.

Ходатайство об увековечении подлежит регистрации общим отделом администрации МР «Усть-Куломский» (далее Администрация) в день поступления.

6. Органом, ответственным за рассмотрение документов, поступившим в Администрацию, является управление культуры и национальной политики администрации МР «Усть-Куломский» (далее - Управление), которое осуществляет рассмотрение и проверку документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в Управлении и в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения и проверки документов направляет в Комиссию по культурно-историческому наследию на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Комиссия), состав которой утверждается администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии, утверждаемым постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский».

7. Основаниями для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

8. При наличии противоречивых сведений в представленных документах, и (или) при несоответствии содержания, и (или) оформления документов требованиям настоящего Положения, Управление осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в [пункте 6](#Par69) настоящего Положения срок проверки документов, указанных в [пункте 5](#Par63) настоящего Положения, продлевается главой муниципального района «Усть-Куломский» - руководителем администрации района на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 45 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

9. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Управление направляет документы на рассмотрение в Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов.

В случае наличия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов готовит письменное мотивированное решение об отказе в направлении, указанных документов в Комиссию и направляет его главе муниципального района «Усть-Куломский» - руководителю администрации района для подписания.

10. Инициатору в течение 7 рабочих дней со дня окончания рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Администрацией направляется письменное уведомление о направлении документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, на рассмотрение в Комиссию или мотивированное решение об отказе в направлении на рассмотрение в Комиссию данных документов.

11. Инициатор имеет право повторно обратиться в Администрацию с предложением об увековечении после устранения предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

12. Комиссия рассматривает поступившие от Управления документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Комиссия дает положительное или отрицательное заключение (поддерживает или не поддерживает). Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня принятия положительного заключения направляет его главе муниципального района «Усть-Куломский» - руководителю администрации района для принятия решения и внесении его в Совет, а также направляет в тот же срок инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении.

Глава муниципального района «Усть-Куломский» - руководитель администрации района в течение 5 рабочих дней со дня поступления решения Комиссии принимает положительное или отрицательное решение и в течение 3 рабочих дней со дня принятия положительного решения направляет его в Совет, отрицательное решение в тот же срок возвращается в Комиссию.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия главой муниципального района «Усть-Куломский» - руководителем администрации района решения направляет инициатору письменное уведомление о принятом решении.

13. Совет муниципального района «Усть-Куломский» рассматривает проект решения Совета, внесенный главой муниципального района «Усть-Куломский» - руководителем администрации района, и принимает одно из следующих решений:

1) об увековечении;

2) об отклонении предложения об увековечении.

14. В случае принятия Советом решения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения Управление в течение 15 рабочих дней со дня его вступления в силу готовит План мероприятий по увековечению (изменения в План мероприятий по увековечению) в форме постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава муниципального района «Усть-Куломский» - руководитель администрации района в течение 10 рабочих дней со дня получения решения Совета направляет инициатору письменное уведомление о принятом Советом решении об увековечении в предлагаемой инициатором форме.

15. В случае принятия Советом решения об отклонении предложения об увековечении Глава муниципального района «Усть-Куломский» - руководитель администрации района в течение 10 календарных дней со дня получения решения Совета направляет инициатору письменное уведомление о принятом Советом решении.

16. Расходы, связанные с увековечением памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным организациям, а также улицам и другим объектам, находящихся в собственности МО МР «Усть-Куломский», возлагаются на бюджет МО МР «Усть-Куломский», в случае отсутствия письменного предложения инициатора о финансировании работ.

Утверждено

решением Совета МР «Усть-Куломский»

от 14 декабря 2022 г. № XIХ-343

(Приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УВЕКОВЕЧЕНИЯ ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ, ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ, ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ И ПАМЯТНЫХ ДАТ В ФОРМЕ УСТАНОВКИ ПАМЯТНИКОВ, МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК, ИНЫХ МЕМОРИАЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ НА ФАСАДАХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И (ИЛИ) ОБЪЕКТАХ,**

**НАХОДЯЩИХСЯВ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»**

1. Настоящее Положение определяет порядок увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

2. Установка памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений является одной из форм увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Куломский».

Увековечение в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Куломский» (далее - МО МР «Усть-Куломский») памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц осуществляется не ранее чем через 3 года после смерти лица, память которого подлежит увековечению.

Исторические события, памятные даты увековечиваются не ранее чем через 40 лет после их свершения.

3. Решение об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат (далее - предложения об увековечении) в форме установки памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», принимает Совет муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Совет.

4. Предложения об увековечении в МО МР «Усть-Куломский» вносят органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления, входящие в состав МО МР «Усть-Куломский», юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и общественные организации, осуществляющие деятельность на территории МО МР «Усть-Куломский» (далее - инициаторы).

5. Инициаторы предложения об увековечении представляют в Администрацию непосредственно или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения следующие документы:

1) ходатайство с указанием и обоснованием формы увековечения;

2) историко-биографическую или историческую справку, подтверждающую заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

3) копии архивных документов, подтверждающие заслуги выдающегося деятеля, заслуженного лица или достоверность исторического события, памятной даты;

4) письменное согласие законных представителей, наследников заслуженного лица на совершение действий по увековечению памяти заслуженного лица, с указанием формы увековечения (при наличии законных представителей, наследников);

5) письменное предложение о месте установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения с фотофиксацией предлагаемого места установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

6) письменное предложение по виду мемориальной доски, памятнику, иному мемориальному сооружению, тексту надписи на памятнике, мемориальной доске, ином мемориальном сооружении;

7) письменную информацию о собственнике здания, строения, сооружения, земельного участка, на котором предполагается установка памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения, с приложением документов, подтверждающих право собственности на здание, строение, сооружение, земельный участок;

8) письменное согласие собственника здания, строения, сооружения, земельного участка, пользователя (арендатора) здания, строения, сооружения, земельного участка, на установку памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

9) письменное предложение о финансировании (софинансировании) работ по проектированию, изготовлению, установке, памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

10) письменный расчет стоимости изготовления и установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения.

Ходатайство об увековечении подлежит регистрации общим отделом администрации МР «Усть-Куломский» в день поступления.

6. Органом, ответственным за рассмотрение документов, поступившим в Администрацию, является управление культуры и национальной политики администрации МР «Усть-Куломский» (далее - Управление), которое осуществляет рассмотрение и проверку документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в Управлении и в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения и проверки направляет в Комиссию по культурно-историческому наследию на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Комиссия), состав которой утверждается администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии, утверждаемым постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский».

7. Основаниями для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) отказ органа, осуществляющего функции и полномочия собственника здания, строения, сооружения, земельного участка, пользователя (арендатора) здания, строения, сооружения, земельного участка, на установку памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения.

8. При наличии противоречивых сведений в представленных документах, и (или) при несоответствии содержания, и (или) оформления документов требованиям настоящего Положения, Управление осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в пункте 6 настоящего Положения срок проверки документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, продлевается главой муниципального района «Усть-Куломский» - руководителем администрации района на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 45 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

9. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Управление направляет документы на рассмотрение в Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов.

В случае наличия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов готовит письменное мотивированное решение об отказе в направлении, указанных документов в Комиссию и направляет его главе муниципального района «Усть-Куломский» - руководителю администрации района для подписания.

10. Инициатору в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Администрацией направляется письменное уведомление о направлении документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, на рассмотрение в Комиссию или мотивированное решение об отказе в направлении, указанных документов в Комиссию.

11. Инициатор имеет право повторно обратиться в Администрацию с предложением об увековечении после устранения предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

12. Комиссия рассматривает поступившие от Управления документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, Комиссия дает положительное или отрицательное заключение (поддерживает или не поддерживает). Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня принятия положительного заключения направляет его главе муниципального района «Усть-Куломский» - руководителю администрации района для принятия решения и внесении его в Совет, а также направляет в тот же срок инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении.

Глава муниципального района «Усть-Куломский» - руководитель администрации района в течение 5 рабочих дней со дня поступления решения Комиссии принимает положительное или отрицательное решение и в тот же срок положительное решение направляется в Совет, отрицательное решение возвращается в Комиссию.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия главой муниципального района «Усть-Куломский» - руководителем администрации района решения направляет инициатору письменное уведомление о принятом решении.

13. Совет муниципального района «Усть-Куломский» рассматривает проект решения Совета, внесенный главой муниципального района «Усть-Куломский» - руководителем администрации района, и принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке предложения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения;

2) об отклонении предложения об увековечении.

14. В случае принятия Советом решения об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения Управление в течение 20 рабочих дней со дня его вступления в силу готовит План мероприятий по увековечению (изменения в План мероприятий по увековечению) в форме постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский».

В План мероприятий по увековечению (изменения в План мероприятий по увековечению) не включаются мероприятия по увековечению, осуществляемые за счет средств инициатора.

Глава муниципального района «Усть-Куломский» - руководитель администрации района в течение 10 рабочих дней со дня получения решения Совета направляет инициатору письменное уведомление о принятом Советом решении об увековечении в предлагаемой инициатором форме.

15. В случае принятия Советом решения об отклонении предложения об увековечении Глава муниципального района «Усть-Куломский» - руководитель администрации района в течение 10 календарных дней со дня получения решения Совета направляет инициатору письменное уведомление о принятом Советом решении.

16. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения должны изготавливаться из долговечных материалов по проектам, выполненным на высоком художественном уровне, не нарушать архитектурный облик здания (сооружения) и (или) органично вписываться в окружающую среду.

17. Организация работ по проектированию, изготовлению, установке памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в собственности МО МР «Усть-Куломский», осуществляется за счет средств бюджета МО МР «Усть-Куломский», в случае финансирования работ по увековечению за счет средств инициатора организация указанных работ осуществляется инициатором по согласованию с собственником объекта.

18. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения, установленные на объектах, находящихся в собственности МО МР «Усть-Куломский», в установленном порядке включаются в реестр муниципального имущества МО МР «Усть-Куломский».

19. Учет, контроль за состоянием, содержание, ремонт и реставрация памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в собственности МО МР «Усть-Куломский», осуществляется в порядке, установленном для имущества, находящегося в собственности МО МР «Усть-Куломский».

20. Демонтаж памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в собственности МО МР «Усть-Куломский», не допускается. Временный демонтаж указанных объектов допускается в случае:

1) проведения ремонтных или реставрационных работ на памятнике или ином мемориальном сооружении, проведения реставрации мемориальной доски;

2) проведения ремонтных или реставрационных работ на здании, строении, сооружении, на котором установлена мемориальная доска, а также на земельном участке, на котором установлен памятник или иное мемориальное сооружение, если указанные работы повлекут его разрушение.

21. Временный демонтаж памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляется по согласованию с собственником имущества, на котором установлен памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение. Их сохранность обеспечивается заказчиком ремонтных или реставрационных работ.

22. По завершении ремонтных или реставрационных работ памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение устанавливается на прежнем месте.

23. Расходы по демонтажу, обеспечению сохранности и последующему монтажу памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляются за счет заказчика ремонтных или реставрационных работ.

Приложение 1

к Положению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует (наименование инициатора) об увековечении памяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (форма увековечения)

С условиями решения Совета муниципального района «Усть-Куломский»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об увековечении в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Куломский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат» ознакомлен(а) и согласен(на).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение 2

к Положению

СОГЛАСИЕ

на использование имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(звание и Ф.И.О. выдающегося деятеля,

заслуженного лица)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. законного представителя, наследника)

являюсь (являясь) сыном (дочерью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(звание и Ф.И.О. выдающегося деятеля,

заслуженного лица)

даю согласие на присвоение почетного наименования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения,

организации)

а также на дальнейшее использование почетного наименования

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

(полное и краткое наименование муниципального учреждения с учетом

использования почетного наименования)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Положению

СОГЛАСИЕ

на совершение действий по увековечению памяти

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

(звание и Ф.И.О. выдающегося деятеля, заслуженного лица)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. законного представителя, наследника)

являюсь (являясь) сыном (дочерью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(звание и Ф.И.О. выдающегося деятеля,

заслуженного лица)

даю согласие на установку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при условии согласования эскизного проекта.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(подпись) (ФИО)