***ИНФОРМАЦИОННЫЙ***

**ВЕСТНИК**

**Совета муниципального района «Корткеросский»**

**и администрации муниципального района «Корткеросский»**

**№ 436**

**08 ноября 2024 год**

**Раздел первый**:

**решения Совета муниципального района «Корткеросский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Решение от 08.11.2024 №VII-27/12 « О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.10.2021 № VII-9/8 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский»» | 4-21 |
| 2 | Решение от 08.11.2024 №VII-27/17 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»» | 22-23 |
| 3 | Решение от 08.11.2024 №VII-27/20 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования муниципального района «Корткеросский»» | 24 |
| 4 | Решение от 08.11.2024 №VII-27/21 «О наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»» | 25-67 |
| 5 | Решение от 8.11.2024 №VII-27/18 « О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 20 декабря 2023 года № VII-22/7 «О бюджете муниципального района «Корткеросский» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» | 68 |

**Раздел второй:**

постановления администрации муниципального района «Корткеросский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Постановление от 21.10.2024 № 1348 «О подготовке проекта изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь»»» | 69 |
| 2 | Постановление от 05.11.2024 № 1429 «О назначении публичных слушаний по проекту изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь» | 70 |

**Раздел третий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заключение по результатам Публичных Слушаний По Проекту Изменений, Вносимых В Правила Землепользования И Застройки Муниципального Образования Сельского Поселения «Вомын» | 71 |
| 2 | Заключение по результатам Публичных Слушаний По Проекту Изменений, Вносимых В Правила Землепользования И Застройки Муниципального Образования Сельского Поселения «Нившера» | 72 |
| 3 | Оповещение о Начале Проведения Публичных Слушаний По Проекту Изменений, Вносимых В «Правила Землепользования И Застройки Муниципального Образования Сельского Поселения «Додзь»» | 73-76 |

**Раздел первый:**

**решения Совета муниципального района**

**«Корткеросский»**

**Решение от 08.11.2024 №VII-27/12**

**«О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.10.2021 № VII-9/8 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»**

Совет муниципального образования муниципального района «Корткеросский» решил:

1. Внести в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.10.2021 № VII-9/8 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский» следующее изменение: приложение к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

[2](consultantplus://offline/ref=692F3AE7F83393CF1A2EF8DA0E0F21EF004D0ADEA71C00835D38EDF9F919F54DED683FA758CA04441233466397816D2AC40B61FC22A2491A14DC5021b1yBF). Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района «Корткеросский» -**

**руководитель администрации К.А. Сажин**

Приложение

к решению Совета

муниципального района «Корткеросский»

от 08.11.2024 № VII-27/12

Положение о муниципальном земельном контроле

на территории муниципального образования

муниципального района «Корткеросский»

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований земельного законодательства, осуществляемая в пределах полномочий посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления нарушения обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский» осуществляется администрацией муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – орган муниципального контроля).

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный земельный контроль в пределах компетенции, установленной статьей 72 Земельного [кодекс](consultantplus://offline/ref=4233B1CA545FF1221297ED7853B795A5C8CE385939DAF260E7264BA3ABFB3342B76D9DD14AE0ABAA64DD7BBB15j0GBM)а Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4233B1CA545FF1221297ED7853B795A5C8CE38593CDDF260E7264BA3ABFB3342B76D9DD14AE0ABAA64DD7BBB15j0GBM) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, настоящим положением, и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

4. Муниципальный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального контроля, в должностные обязанности которых, в соответствии с должностной инструкцией, входит осуществление муниципального земельного контроля, в том числе, проведение профилактических и контрольных мероприятий (далее - должностные лица уполномоченного органа).

5. Решение о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации (заместителем руководителя администрации).

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обладают правами и обязанностями, установленными статьей 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле».

7. Объектами муниципального земельного контроля являются земли, земельные участки, части земельных участков, расположенные в границах муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

8. Орган муниципального земельного контроля обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета должностные лица уполномоченного органа используют информацию, представляемую в соответствии с нормативно-правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

**II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля**

9. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба).

10. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов контроля устанавливаются следующие категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категории риска):

1) средний риск;

2) умеренный риск;

3) низкий риск.

11. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется на основе сопоставления его характеристик с критериями риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – критерии риска).

12. К категории среднего риска относятся:

а) земельные участки, граничащие с земельными участками, предназначенными для захоронения и размещения отходов производства и потребления, размещения кладбищ;

б) земельные участки, расположенные в границах или примыкающие к границе береговой полосы водных объектов общего пользования.

К категории умеренного риска относятся:

а) относящиеся к категории земель населенных пунктов и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения, земель лесного фонда, земель, особо охраняемых территорий и объектов, земель запаса;

б) относящиеся к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, за исключением земель, предназначенных для размещения автомобильных дорог, железнодорожных путей, трубопроводного транспорта, линий электропередач и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения;

в) относящиеся к категории земель сельскохозяйственного назначения и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель населенных пунктов.

13. В случае если объект контроля не отнесен органом муниципального контроля к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

14. При отнесении объектов контроля к категориям риска, применении критериев риска и выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований могут использоваться сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность.

15. В зависимости от присвоенной категории риска устанавливаются следующие виды и периодичность плановых контрольных мероприятий:

1) в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска

– одно плановое контрольное мероприятие в 3 года;

2) в отношении объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска

– одно плановое контрольное мероприятие в 5 лет.

16. Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

17. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям устанавливаются индикаторы риска нарушения обязательных требований (приложение № 1 к настоящему Положению).

18. Индикаторы риска нарушения обязательных требований сами по себе не являются нарушениями таких требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

19. Выявление соответствия объекта контроля индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия. Решение о проведении и виде контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации.

20. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска (далее - критерии риска) формируются по результатам оценки риска причинения вреда (ущерба) и основываются на необходимости предупреждения и минимизации причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при оптимальном использовании материальных, финансовых и кадровых ресурсов органа муниципального контроля таким образом, чтобы общее количество профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий по отношению к объектам контроля всех категорий риска причинения вреда (ущерба) соответствовало имеющимся ресурсам органа муниципального контроля.

Критерии риска должны учитывать тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и вероятность наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также учитывать добросовестность контролируемых лиц.

При определении критериев риска оценка тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям проводится на основе сведений о степени тяжести фактического причинения вреда (ущерба) в подобных случаях, потенциальном масштабе распространения вероятных негативных последствий, влекущих причинение вреда (ущерба), с учетом сложности преодоления таких последствий.

При определении критериев риска оценка вероятности наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, проводится с учетом предшествующих данных о фактическом причинении вреда (ущерба) вследствие наступления событий, вызванных определенными источниками и причинами риска причинения вреда (ущерба), по различным видам объектов контроля с выделением видов объектов контроля, характеризующихся схожей или различной частотой случаев фактического причинения вреда (ущерба).

При определении критериев риска оценка добросовестности контролируемых лиц проводится с учетом следующих сведений (при их наличии):

1) реализация контролируемым лицом мероприятий по снижению риска причинения вреда (ущерба) и предотвращению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) наличие внедренных сертифицированных систем внутреннего контроля в соответствующей сфере деятельности;

3) предоставление контролируемым лицом доступа контрольному (надзорному) органу к своим информационным ресурсам;

4) независимая оценка соблюдения обязательных требований;

5) добровольная сертификация, подтверждающая повышенный необходимый уровень безопасности охраняемых законом ценностей;

6) заключение контролируемым лицом со страховой организацией договора добровольного страхования рисков причинения вреда (ущерба), объектом которого являются имущественные интересы контролируемого лица, связанные с его обязанностью возместить вред (ущерб) охраняемым законом ценностям, причиненный вследствие нарушения контролируемым лицом обязательных требований.

Критерии риска должны основываться на достоверных сведениях, характеризующих уровень риска причинения вреда (ущерба), а также практику соблюдения обязательных требований в рамках муниципального земельного контроля, и обеспечивать возможность контролируемому лицу самостоятельно оценивать правомерность отнесения его деятельности и (или) принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля к соответствующей категории риска.

**III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

21. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

22. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - программа профилактики).

Профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики, обязательны для проведения органом муниципального контроля.

Орган муниципального контроля может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики.

23. Орган муниципального контроля проводит следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение);

3) консультирование;

4) обобщение правоприменительной практики;

5) профилактический визит.

24. Информирование осуществляется путем размещения сведений по вопросам соблюдения обязательных требований, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» в сети «Интернет», в средствах массовой информации и в иных формах.

25. В случае наличия у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, орган муниципального контроля объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

26. Предостережение должно содержать указание на соответствующие требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Предостережение не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

27. Контролируемое лицо в течение 30 календарных дней со дня получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований вправе подать в орган муниципального контроля возражение в отношении указанного предостережения.

Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Прием и регистрация возражения осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за прием документов регистрирует возражение под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Орган муниципального контроля по итогам рассмотрения возражения в течение 30 календарных дней со дня получения возражения направляет контролируемому лицу ответ о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия орган муниципального контроля направляет контролируемому лицу ответ, в котором указывает обоснование несогласия с доводами, указанными в возражении.

28. Орган муниципального контроля осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных контрольных и профилактических мероприятий.

29. Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля, проводится в устной и письменной форме без взимания платы.

30. Консультирование в устной форме проводится должностными лицами уполномоченного органа по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия по следующим вопросам:

а) местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» в сети «Интернет» и адреса электронной почты;

б) график работы органа муниципального контроля, время приема посетителей;

в) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование посетителей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;

д) перечень актов, содержащих обязательные требования.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос в администрацию муниципального образования муниципального района «Корткеросский» о предоставлении письменного ответа в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц органа муниципального контроля, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенной в рамках контрольного мероприятия экспертизы.

32. Консультирование в письменной форме осуществляется путем направления ответа на письменное обращение контролируемых лиц и их представителей по следующим вопросам:

а) основание отнесения объекта, принадлежащего или используемого контролируемым лицом, к категории риска;

б) наличие запланированных контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, принадлежащего или используемого контролируемым лицом.

33. В случае поступления более трех однотипных запросов контролируемых лиц о предоставлении письменных ответов об организации и осуществлении муниципального земельного контроля, консультирование по однотипным вопросам осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://kortkeros-r11.gosweb.gosuslugi.ru письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, в течении 30 дней со дня поступления первого запроса.

34. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроках, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

35. Обобщение правоприменительной практики.

Орган муниципального контроля осуществляет обобщение правоприменительной практики и проведения муниципального контроля один раз в год.

По итогам обобщения правоприменительной практики обеспечивается подготовка доклада о результатах правоприменительной практики и проведения муниципального контроля (далее – доклад о правоприменительной практике).

Для подготовки доклада о правоприменительной практике органом муниципального контроля используется информация о проведенных контрольных мероприятиях, профилактических мероприятиях, о результатах административной и судебной практики.

Доклад о правоприменительной практике утверждается Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

35.1. Профилактический визит.

Контрольный орган при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». При этом профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

Профилактический визит проводится должностным лицом контрольного органа в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

До 31 декабря 2025 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами контрольного (надзорного) органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу контрольным (надзорным) органом в соответствии со статьей 21 настоящего Федерального закона могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Контрольный (надзорный) орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

В ходе профилактического визита должностным лицом контрольного органа может осуществляться консультирование контролируемого лица.

В ходе профилактического визита должностным лицом контрольного органа может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо в праве отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

**IV. Осуществление муниципального контроля**

36. При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся следующие контрольные мероприятия:

1) контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемыми лицами;

2) контрольные мероприятия при взаимодействии с контролируемыми лицами.

37. Органом муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля проводятся следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, инструментального обследования, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, инструментального обследования, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов);

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, инструментального обследования, истребования документов).

38. В рамках контрольных мероприятий при взаимодействии с контролируемыми лицами проводятся следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов;

5) инструментальное обследование.

Порядок проведения контрольных действий определен главой 14 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

39. Под взаимодействием должностных лиц органа муниципального контроля с контролируемыми лицами или его представителем понимаются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие), запрос документов, иных материалов, присутствие должностного лица органа муниципального контроля по месту нахождения объекта контроля (за исключением случаев присутствия должностного лица органа муниципального контроля на общедоступных производственных объектах).

40. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

41. При рассмотрении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, должностным лицом уполномоченного органа проводится оценка их достоверности в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 58 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

42. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям должностное лицо уполномоченного органа направляет Главе муниципального района «Корткеросский» - руководителю администрации:

1) при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявлении соответствия объекта контроля индикаторам риска нарушения требований земельного законодательства - мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия;

2) при отсутствии подтверждения достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также при невозможности выявления соответствия объекта контроля индикаторам риска нарушения обязательных требований - мотивированное представление о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) при невозможности подтвердить личность гражданина, полномочия представителя гражданина или организации, обнаружении недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям - мотивированное представление об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия.

Типовая форма мотивированного представления о проведении контрольного мероприятия, о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

43. Контрольные мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, в том числе документарная проверка, проводятся на основании распоряжения Главы муниципального района «Корткеросский» -руководителя администрации (заместителя Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации) уполномоченного органа (далее - распоряжение), в котором указывается:

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного мероприятия;

4) вид контроля;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должность должностного (должностных) лица (лиц) органа муниципального контроля, уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие (может не указываться в отношении рейдового осмотра);

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование

организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие объекта контроля обязательным требованиям, в отношении которого проводится контрольное мероприятие (может не указываться в отношении рейдового осмотра);

9) вид контрольного мероприятия;

10) перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом;

11) предмет контрольного мероприятия;

12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

13) дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований).

44. Плановые контрольные мероприятия в отношении контролируемых лиц проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого органом муниципального контроля и подлежащего согласованию с прокуратурой Корткеросского района.

Порядок формирования ежегодного плана контрольных мероприятий, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных мероприятий в течение года устанавливается Правительством Российской Федерации.

45. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

46. С прокуратурой Корткеросского района согласовываются внеплановые контрольные мероприятия, проводимые в форме инспекционного визита, рейдового осмотра, выездной проверки, за исключением случаев проведения, указанных внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 40 и пункта 51 настоящего Положения.

В день подписания распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения с прокуратурой должностное лицо уполномоченного органа направляет в прокуратуру Корткеросского района сведения о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии распоряжения и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для его проведения, посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением направления сведений и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

47. Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия

являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, должностное лицо уполномоченного органа для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом прокуратуры Корткеросского района, посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Положения. Уведомление контролируемого лица в этом случае может, не проводится.

48. При проведении контрольного мероприятия в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) должностным лицом уполномоченного органа предъявляются служебное удостоверение, заверенная печатью бумажная копия распоряжения либо распоряжение в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного мероприятия в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

49. По требованию контролируемого лица должностное лицо уполномоченного органа обязано предоставить информацию об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом, в целях подтверждения полномочий.

50. В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в установленном порядке. В этом случае должностное лицо вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом.

Типовая форма акта о невозможности проведения или завершения контрольного мероприятия утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

51. В случае, указанном в пункте 50 настоящего Положения, должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с прокуратурой Корткеросского района.

52. Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную федеральным законом.

53. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес органа муниципального контроля уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у органа муниципального контроля сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять органу муниципального контроля документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2025 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу органом муниципального контроля могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Орган муниципального контроля в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

**V. Результаты контрольных мероприятий и решения, принимаемые по результатам контрольных мероприятий**

54. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение органом муниципального контроля мер, предусмотренных подпунктом 2 пункта 61 настоящего Положения.

55. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее - акт).

Типовая форма акта утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

56. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

57. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано прокуратурой Корткеросского района, направляется в прокуратуру посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

58. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения документарной проверки либо контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом. Акт документарной проверки направляется органом муниципального контроля контролируемому лицу в установленном порядке.

59. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

60. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе обжаловать акт проверки в судебном порядке.

61. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом должностное лицо уполномоченного органа контроля обязано:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу обязательное для выполнения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения, а также других мероприятий (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете использования объектов контроля и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, использование ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган или принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

62. Типовая форма предписания утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

**VI. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля**

63. Правом на обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) его должностных лиц обладают контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального земельного контроля и в отношении которых приняты следующие решения или совершены следующие действия (бездействие):

1) решения об отнесении объектов контроля к категориям риска;

2) решения о включении контрольных мероприятий в план проведения плановых контрольных мероприятий;

3) решения, принятые по результатам контрольных мероприятий;

4) иные решения уполномоченного органа, действия (бездействие) его должностных лиц.

64. Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального земельного контроля не применяется.

**VIII. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа (обязательность с 01.03 2022 года)**

65. Оценка результативности и эффективности деятельности органа муниципального контроля осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля в сфере муниципального земельного контроля.

66. В систему показателей результативности и эффективности деятельности, указанную в пункте 65 настоящего Положения, входят:

1) ключевые показатели муниципального земельного контроля;

2) индикативные показатели муниципального земельного контроля.

67. Ключевые показатели муниципального земельного контроля и их целевые значения, индикативные показатели муниципального земельного контроля утверждаются решением Совета муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

68. Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном земельном контроле с учетом требований, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

69. Организация подготовки доклада возлагается на орган муниципального контроля.

Приложение № 1 к

Положению о муниципальном

земельном контроле на

территории муниципального

образования муниципального

района «Корткеросский»

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИКАТОРОВ РИСКА**

**нарушения обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Корткеросский»**

1. Получение органом контроля сведений о превышении площади земельного участка.

2. Размещение объекта недвижимости на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке.

3. Использование земельных участков, находящихся в собственности МО МР «Корткеросский», а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, до принятия администрацией МО МР «Корткеросский» решения о предоставлении на каком-либо праве.

4. Наличие на земельном участке специализированной техники, используемой для снятия или перемещения плодородного слоя почвы.

5. Отсутствие проекта рекультивации земель в случае, если деятельность контролируемых лиц привела к ухудшению качества земель в результате их загрязнения, нарушения почвенного покрова.

6. Отсутствие работ по рекультивации земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного для проведения работ, связанных с пользованием недрами.

7. Истечение срока выполнения работ по рекультивации земель, указанного в проекте рекультивации земель.

8. Получение органом контроля сведений, содержащих признаки негативных процессов на земельном участке, влияющих на состояние земель и уровень плодородия почвы (ветровая и водная эрозия, сели, подтопление, заболачивание, иссушение).

9. Зарастание земель сельскохозяйственного назначения сорной растительностью, деревьями и кустарниками, не относящимися к многолетним плодово-ягодным насаждениям.

10. Размещение на земельном участке объектов, целевое назначение которых не соответствует виду разрешенного использования земельного участка.

11. Осуществление контролируемым лицом деятельности, не соответствующей виду разрешенного использования земельного участка.

12. Наличие признаков неиспользования земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения по целевому назначению в течение года с момента возникновения права собственности, приобретенного по результатам публичных торгов, на основании решения суда об изъятии земельного участка в связи с неиспользованием по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации.

13. Отсутствие работ по строительству объектов жилищного или иного строительства в течение трех лет.

14. Наличие признаков неиспользования земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения по целевому назначению в течение трех лет.

15. Отсутствие работ по приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

Приложение № 2 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский»

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**в сфере муниципального земельного контроля и их целевые значения, индикативные показатели в сфере муниципального земельного контроля в муниципальном районе «Корткеросский»**

1. Ключевые показатели в сфере муниципального земельного контроля в муниципальном районе «Корткеросский» и их целевые значения:

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения  (%) |
| Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований | 70-80 |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб | 0 |
| Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений  Иные показатели, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере | 0 |

2. Индикативные показатели в сфере муниципального земельного контроля в муниципальном районе «Корткеросский»:

1) количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в орган муниципального контроля (указать количественные значения);

2) количество проведенных органом муниципального контроля внеплановых контрольных мероприятий (указать количественные значения);

3) количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения органом муниципального контроля внепланового контрольного мероприятия (указать количественные значения);

4) количество выявленных органом муниципального контроля нарушений обязательных требований (указать количественные значения);

5) количество устраненных нарушений обязательных требований (указать количественные значения);

6) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия (указать количественные значения);

7) количество выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований (указать количественные значения).

**Решение от 08.11.2024 №VII-27/17**

**«О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»»**

На основании ст.28, 52 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с решением Совета муниципального района «Корткеросский» от 17 февраля 2023 года № VII-17/12 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», Совет муниципального района «Корткеросский» решил:

* + - 1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» на 5 декабря 2024 года, в 16.00 часов.
      2. Определить местом проведения публичных слушаний актовый зал администрации района, расположенный по адресу: с.Корткерос, ул. Советская, д.225.
      3. Создать комиссию по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» в составе:

Председатель комиссии – Андреева Е.Н., заместитель руководителя администрации муниципального района «Корткеросский»;

Заместитель председателя комиссии – Карпова В.А.,начальник Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский»;

Секретарь - Сарева Светлана Ивановна, главный эксперт Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский»;

Члены комиссии:

Кириллова Луиза Андреевна - заведующий отделом экономической политики администрации муниципального района «Корткеросский»;

Тарасевич Галина Леонидовна – депутат Совета муниципального района «Корткеросский», председатель комиссии по бюджетной и налоговой политике Совета МР «Корткеросский»;

Голубенко Анастасия Николаевна – депутат Совета муниципального района «Корткеросский», член комиссии по бюджетной и налоговой политике Совета МР «Корткеросский»;

Определить Управление финансов администрации муниципального района «Корткеросский» (Карпову В.А.) уполномоченным органом по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов».

* + - 1. Уполномоченному органу по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» :

- подготовить информационное сообщение о дате, времени, месте проведения публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»;

- довести до сведения жителей МО МР «Корткеросский» путем размещения на сайтах Администрации МО МР «Корткеросский» (kortkeros-r11.gosweb.gosuslugi.ru), Управления финансов(/kortfo.ucoz.org) :

краткую информацию по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»;

информацию о результатах проведения публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О бюджете муниципального района «Корткеросский на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»;

- провести публичные слушания в срок, указанный в пункте 1 настоящего решения.

* + - 1. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района**

**«Корткеросский» - руководитель администрации К.А.Сажин**

**Решение от 08.11.2024 №VII-27/20**

**«О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»**

Руководствуясь [ст. 28](consultantplus://offline/ref=8EE1A2AC34CBEDDCA79205A96B906AB52381FD5EA7A03821A666AD694F22E3972985ADB607D1C484DF42726688CBB13575BDFD598D2Bi6N), [44](consultantplus://offline/ref=8EE1A2AC34CBEDDCA79205A96B906AB52381FD5EA7A03821A666AD694F22E3972985ADB00FD9CAD4870D733ACD98A23472BDFF5891B781352Fi9N) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [п. 2 ст. 23](consultantplus://offline/ref=8EE1A2AC34CBEDDCA7921BA47DFC34B1268CA450A6AF3B7EFB31AB3E1072E5C269C5ABE54C9DC2D18E06256B8BC6FB6430F6F25889AB8136E4CD87CA2Fi1N) Устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский», [решением](consultantplus://offline/ref=8EE1A2AC34CBEDDCA7921BA47DFC34B1268CA450AEA83B71FF39F634182BE9C06ECAF4E04B8CC2D18818276A97CFAF3727i7N) Совета муниципального района «Корткеросский» от 17 февраля 2023 года № VII-17/12 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский»», [решением](consultantplus://offline/ref=8EE1A2AC34CBEDDCA7921BA47DFC34B1268CA450AEA83B71FF39F634182BE9C06ECAF4E04B8CC2D18818276A97CFAF3727i7N) Совета муниципального района «Корткеросский» от 17 февраля 2023 года № VII-17/13 «О Порядке учета предложений граждан по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и участия граждан в его обсуждении», Совет муниципального района «Корткеросский» решил:

1. Провести 2 декабря 2024 года с 15 час. 00 мин. по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 225, публичные слушания по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования муниципального района «Корткеросский»».

2.Прием предложений граждан по проекту решения Совета муниципального района «Корткеросский» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования муниципального района «Корткеросский» будет осуществляться в письменной форме до 22.11.2024 г. (включительно) по адресу с. Корткерос, ул. Советская д.225, каб. 28 (время работы с понедельника по четверг: 8.30 - 17.00, в пятницу: 8.30 - 15.30, перерыв: 13.00 - 14.00). В электронной форме предложения не принимаются. Анонимные предложения рассмотрению не подлежат.

В предложениях гражданам следует указать контактную информацию лица, направившего предложения (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон, личная подпись). Предложения вносятся в форме конкретно сформулированных предложений (норм) Устава с соблюдением требований законодательной техники либо в форме обращений (писем) с изложением сути вносимого предложения.

3. Утвердить организационный комитет в составе:

Председатель: Нестерова Л.В., первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Корткеросский» .

Секретарь: Крапивина Н.В., консультант-эксперт отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский».

Члены комитета:

Захаренко М.В., заведующий отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский».

4. Организационному комитету: обеспечить опубликование проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования муниципального района «Корткеросский» не позднее 30 дней до назначенной даты слушаний, рассмотреть все поступившие предложения граждан и подготовить по ним заключение.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района**

**«Корткеросский» – руководитель администрации К.А.Сажин**

**Решение от 08.11.2024 №VII-27/21**

**«О наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»**

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Корткеросский», с целью поощрения граждан и коллективов, внесших существенный вклад в укрепление социально-экономического развития муниципального района Корткеросский», Совет муниципального района «Корткеросский» решил:

1. Учредить следующие награды муниципального района «Корткеросский»:

1.1. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района»;

1.2. Звание «Почетный ветеран Корткеросского района»;

1.3. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»;

1.4. Почетная грамота муниципального района «Корткеросский».

2. Учредить следующие поощрения муниципального района «Корткеросский»

2.1. Благодарственное письмо муниципального района «Корткеросский»;

2.2. Благодарственное письмо Совета муниципального района «Корткеросский».

3. Учредить следующие формы увековечения памяти в муниципальном районе «Корткеросский»:

3.1. увековечение памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский»;

3.2. увековечение в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества.

4. Утвердить:

4.1. Положение о порядке присвоения звания «Почетный гражданин Корткеросского района» согласно приложению 1 к настоящему решению;

4.2. Положение о порядке присвоения звания «Почетный ветеран Корткеросского района» согласно приложению 2 к настоящему решению;

4.3. Положение о порядке присвоения звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина» согласно приложению 3 к настоящему решению;

4.4. Положение о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 4 к настоящему решению;

4.5. Положение о порядке поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 5 к настоящему решению;

4.6. Положение о порядке поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 6 к настоящему решению;

4.7.  Положение о порядке увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в форме установки памятников на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский» согласно приложению 7 к настоящему решению;

4.8. Положение о порядке увековечения в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества согласно приложению 8 к настоящему решению;

4.9. Положение о Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам согласно приложению 9 к настоящему решению;

5. Признать утратившими силу решения Совета муниципального района «Корткеросский»:

* от 27.04.2022 № VII-13/18 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;
* от 21.12.2022 VII-16/16 «О внесении изменения в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.04.2022 № VII-13/18 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»;
* От 17.02.2023 VII-17/16 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.04.2022 № VII-13/18 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»;
* от 22.11.2023 VII-21/7 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 27.04.2022 № VII-13/18 «Об утверждении Положения о наградах и поощрениях муниципального образования муниципального района «Корткеросский»»

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района**

**«Корткеросский» -**

**руководитель администрации К.А. Сажин**

Приложение 1 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН

КОРТКЕРОССКОГО РАЙОНА»

1.Общие положения

1.1. Звание «Почетный гражданин Корткеросского района» (далее – «Почетный гражданин») присваивается гражданам, имеющим особые заслуги перед муниципальным образованием муниципальным районом «Корткеросский» (далее – МО МР «Корткеросский») в области науки, образования, культуры, искусства, физкультуры и спорта, государственного и муниципального управления, экономики и производства, охраны жизни и прав граждан, внесших большой вклад в благотворительную и меценатскую деятельность, иные заслуги перед районом.

1.2. Звание «Почетный гражданин» присваивается гражданам, работающим (работавшим) в МО МР «Корткеросский» не менее 10 (десяти) лет, пользующимся авторитетом, почетом и уважением населения, внесшим существенный вклад в становление и развитие района, а также награжденным ранее наградами муниципального района «Корткеросский». Звание «Почетный гражданин» может быть присвоено посмертно.

1.3. Звание «Почетный гражданин» не может быть присвоено лицу не реабилитированному или имеющему неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор. Лицам, замещающим установленные законодательством государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, осуществляющим на постоянной основе полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления (высшие муниципальные должности) до окончания срока их полномочий или работы в данных должностях.

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры на присвоение звания «Почетный гражданин» обладают:

1) Глава муниципального района «Корткеросский»–руководитель администрации;

2) Совет муниципального района «Корткеросский»;

3) администрация муниципального района «Корткеросский»;

4) органы местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

5) трудовые коллективы организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

6) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Почетный гражданин Корткеросского района» в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются:

1) ходатайство о присвоении Звания «Почетный гражданин Корткеросского района» (в свободной форме на имя Председателя Совета муниципального района «Корткеросский»);

2) представление по форме (приложению 1 к настоящему Положению);

3) протокол собрания трудового коллектива, общественной организации, либо выписка из протокола, решение (постановление) органа местного самоуправления;

4) копии документов, подтверждающие заслуги, достижения кандидата на присвоение Звания «Почетный гражданин», копия (выписка) трудовой книжки;

5) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

2.3. Все наградные материалы представляются в Комиссию не позднее 1 марта текущего года и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов,

присвоения и лишения звания

3.1. Комиссия в срок до 31 марта текущего года рассматривает представленные материалы и принимает большинством голосов одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о присвоении звания «Почетный гражданин»;

2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия предъявляемым требованиям и (или) не отражения заслуг лица, представляемого к награждению.

3.2. Основаниями для отклонения ходатайства о присвоении звания являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделом 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.3. В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, секретарь Комиссии уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении. Повторно представление к награждению одного и того же лица возможно к рассмотрению после устранения выявленных недостатков и повторного внесения необходимых наградных материалов в сроки, установленные пунктами 2.3 и 3.1 Положения.

3.4. Комиссия в течение 5 рабочих дней направляет предложения о присвоении звания «Почетный гражданин» в Совет муниципального района «Корткеросский».

3.5. Звание «Почетный гражданин» присваивается решением Совета муниципального района «Корткеросский» ко Дню образования района 14 июля, один раз в год не более чем двум лицам.

3.6. Решение Совета муниципального района «Корткеросский» о присвоении звания «Почетный гражданин» принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов и подлежит официальному опубликованию в информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».

3.7. Секретарем Комиссии готовится диплом, отделом организационной и кадровой работы готовится статуэтка «Почетный гражданин Корткеросского района» стоимостью не более 5 000 рублей на одного награждаемого и проект распоряжения о единовременной выплате каждому награждаемому в размере 30 000 рублей в течение 14 рабочих дней после принятия решения Советом муниципального района «Корткеросский». Диплом, подписанный Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации и председателем Совета муниципального района «Корткеросский», и статуэтка вручаются Почетному гражданину в торжественной обстановке, единовременная выплата награждаемому производится способом, определенным по согласованию с ним (выдача наличными денежными средствами, перечислением денежных средств на счет в кредитно-банковскую организацию).

В случае присвоения звания «Почетный гражданин» посмертно родственникам награжденного вручается диплом.

3.8. В случае, если ни одна кандидатура не нашла поддержки у депутатов Совета муниципального района «Корткеросский», то звание «Почетный гражданин» в текущем году не присваивается.

3.9. Присвоение повторно звания «Почетный гражданин» одному и тому же лицу не допускается.

3.10. Лишение звания «Почетный гражданин» принимается решением Совета муниципального района «Корткеросский» в случае вступления в силу обвинительного приговора суда за совершение умышленного преступления.

Гражданин, лишенный звания «Почетный гражданин»:

1) письменно уведомляется отделом организационной и кадровой работы о принятом Советом муниципального района «Корткеросский» решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия;

2) обязан вернуть в администрацию муниципального района «Корткеросский» атрибуты «Почетного гражданина»: диплом и статуэтку.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех Почетных граждан Корткеросского района независимо от времени присвоения звания.

4.2. Регистрацию и учет лиц, которым присвоено звание «Почетный гражданин», передачу фотографии и текста о награжденном гражданине для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте» осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

4.3. Финансирование расходов производится за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1 к Положению

о порядке присвоения Звания

«Почетный гражданин

Корткеросского района».

Представление

к присвоению Звания «Почетный гражданин Корткеросского района»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| 10. Кандидатура рекомендована |
| (название или должность)    Протокол собрания № от года.  Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения,  органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П.  РЕШЕНИЕ  Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы) |
|  |

Приложение 2 к Положению

о порядке присвоения Звания

«Почетный гражданин

Корткеросского района»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных и размещение (опубликование) фотографии на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись фамилия, инициалы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

фамилия, имя и отчество

руководствуясь п. 1 ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, даю согласие на фотосъемку и дальнейшее использование моей фотографии для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте».

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись фамилия, инициалы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ВЕТЕРАН

КОРТКЕРОССКОГО РАЙОНА»

1.Общие положения

1.1. Звание «Почетный ветеран Корткеросского района» (далее – «Почетный ветеран») присваивается:

1) за заслуги перед ветеранским движением, защиту гражданских, социально-экономических, трудовых, личных прав и свобод лиц старшего поколения;

2) за личный вклад в патриотическое воспитание граждан Корткеросского района.

1.2. Звание «Почетный ветеран» присваивается ежегодно к 1 октября - Международному Дню пожилых людей.

1.3. Звание «Почетный ветеран» присваивается членам ветеранских советов, которые внесли большой трудовой вклад в социально-экономическое развитие Корткеросского района, чей стаж работы на предприятиях и в организациях Корткеросского района составляет не менее 10 (десяти) лет, чьё личное участие в работе ветеранских организаций составляет не менее 7 (семи) лет

1.4. Число граждан, удостоенных этого звания, не может превышать 5 человек в год.

1.5. Звание «Почетный ветеран» не может быть присвоено лицу, имеющему не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

2.Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры на присвоение звания «Почетный ветеран» обладает президиум районного совета ветеранов. Кандидатура на присвоение звания «Почетный ветеран» согласовывается с руководителем органа местного самоуправления сельского поселения.

2.2. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Почетный ветеран» в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) направляются и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам) следующие документы:

* ходатайство о присвоении звания «Почетный ветеран» (в свободной форме на имя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации);
* представление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
* копии документов, подтверждающие заслуги, достижения кандидата на присвоение звания «Почетный ветеран»;
* согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

3.Порядок рассмотрения наградных материалов,

присвоения и лишения звания

3.1. Комиссия в срок до 31 августа текущего года рассматривает представленные материалы и принимает большинством голосов одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о присвоении звания «Почетный ветеран»;

2) об отклонении ходатайства ввиду несоответствия предъявляемым требованиям и (или) не отражения заслуг лица, представляемого к награждению.

3.2. Основаниями для отклонения ходатайства о присвоении звания являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.3. В случае отклонения Комиссией ходатайства о награждении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, секретарь комиссии уведомляет об этом инициатора представления к награждению с указанием причин отклонения и возвращает документы о награждении. Повторно представление к награждению одного и того же лица возможно к рассмотрению после устранения выявленных недостатков и повторного внесения необходимых наградных материалов в сроки, установленные пунктом 3.1 Положения.

3.4. Решение о присвоении звания «Почетный ветеран» оформляется распоряжением Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации, проект распоряжения готовится секретарем Комиссии.

3.5. Секретарем Комиссии в течение 14 рабочих дней после подписания распоряжения Главой муниципального района «Корткеросский»–руководителем администрации готовится диплом, подписанный Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации, который вручается Почетному ветерану в торжественной обстановке.

3.6. Имена лиц, удостоенных звания «Почетный ветеран», публикуются на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Корткеросский» в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения Главой муниципального района «Корткеросский»–руководителем администрации

3.7. Звание «Почетный ветеран» является пожизненным.

3.8. Присвоение повторно звания «Почетный ветеран» одному и тому же лицу не допускается.

3.9. Лишение звания «Почетный ветеран» принимается распоряжением Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации в случае вступления в силу обвинительного приговора суда за совершение умышленного преступления.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех Почетных ветеранов Корткеросского района независимо от времени присвоения звания.

4.2. Регистрацию и учет лиц, которым присвоено звание «Почетный ветеран», передачу сведений о награжденном гражданине для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте» осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

Приложение 1

к Положению о порядке присвоения звания «Почетный ветеран Корткеросского района»

Представление

к присвоению звания «Почетный ветеран Корткеросского района»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| 10. Кандидатура  согласована с главой муниципального образования сельского поселения  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. (подпись) (Фамилия, инициалы) |
| Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, инициалы)  « » 20\_\_\_\_года.  М.П. |

Приложение 2

к Положению о порядке присвоения звания «Почетный ветеран Корткеросского района»

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных и размещение (опубликование) сведений о гражданине на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись фамилия, инициалы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-­­­­­27/21­

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

ИМЕНИ ВИКТОРА САВИНА»

1.Общие положения

1.1. Звание «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский»» имени Виктора Савина» (далее – «Лауреат премии») учреждено в целях пропаганды, сохранения, укрепления, популяризации коми национальной культуры, присваивается гражданам, коллективам художественной самодеятельности и муниципальным учреждениям (филиалам) Корткеросского района за особые заслуги перед муниципальным районом «Корткеросский» в области изучения, сохранения и популяризации коми национальной культуры.

1.2. Звание «Лауреат премии» присваивается по следующим номинациям:

1) за личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры;

2) за развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества;

3) за вклад в культурно-просветительскую деятельность;

1.3. Звание «Лауреат премии» в номинациях «За развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» и «За вклад в культурно–просветительскую деятельность» присуждается коллективам художественной самодеятельности и муниципальным учреждениям (филиалам) Корткеросского района в юбилейные годы со дня рождения Виктора Алексеевича Савина (один раз в пять лет), но не более чем одному номинанту в каждый юбилейный год в каждой номинации.

Звание «Лауреат премии» в номинации «За личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» присваивается ежегодно ко Дню рождения В.А.Савина не более чем одному номинанту.

1.4. Звание «Лауреат премии» не может быть присвоено лицу, имеющему не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которого был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры на присвоение звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина обладают:

– органы местного самоуправления муниципального района «Корткеросский»;

– трудовые коллективы муниципальных учреждений (организаций) муниципального района «Корткеросский»;

– структурные подразделения администрации муниципального района «Корткеросский» со статусом юридического лица;

– общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим свои структуры на территории Корткеросского района, и Общественные советы.

Случаи самовыдвижения не допускаются.

2.2. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Лауреат премии» в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются следующие документы:

- ходатайство на выдвижение кандидата или коллектива (в свободной форме на имя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием фамилии, имени, отчества кандидата или названия коллектива и фамилии, имени, отчества руководителя коллектива, общей оценки его заслуг;

- краткая творческая характеристика кандидата или краткое описание работы коллектива объемом не более 5 печатных страниц в соответствии с условиями, обозначенными в разделе 1 настоящего Положения (в свободной форме);

- копии значимых материалов (рецензии, отзывы, статьи и т.п.), опубликованных или обнародованных иным способом материалов, отражающих достижения соискателя, которые являются основанием для выдвижения, за создание или реализацию которых кандидат или коллектив выдвигаются на соискание премии, за последние 5 лет (в папке-скоросшивателе);

– согласие кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в творческой характеристике, в целях развития в области культуры, информирования населения о соискателе и присуждении премии (согласие для коллективов не требуется) согласно приложению к настоящему Положению.

Лица, представившие документы, указанные в настоящем пункте, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в представлении к награждению и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

2.3. Все наградные материалы представляются в Комиссию не позднее 1 августа текущего года и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов и

присвоения звания

3.1. Представленные документы рассматриваются Комиссией в течение 30 календарных дней со дня окончания срока приема документов в Комиссию. По итогам рассмотрения материалов Комиссией принимается решение о поддержании ходатайства о присвоении звания «Лауреат премии» либо об отклонении ходатайства. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.2. В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о присвоении звания «Лауреат премии», секретарем Комиссии подготавливается проект распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский» о присвоении звания «Лауреат премии».

3.3. Основаниями для отклонения ходатайства о присвоении звания являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.4. Кандидаты, выдвинутые на присвоение звания «Лауреат премии» и не прошедшие по конкурсу, могут быть выдвинуты повторно на следующий календарный или юбилейный год. При этом оформление документов производится заново.

3.5 Гражданам, коллективам художественной самодеятельности, муниципальным учреждениям (филиалам), удостоенным звания «Лауреат премии», секретарем комиссии по наградам в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения Главой муниципального района «Корткеросский»–руководителем администрации готовятся дипломы с указанием номинации, подписанные Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации, дипломы вручаются в торжественной обстановке Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации ко Дню рождения В.А.Савина (до 21 ноября).

Единовременная выплата награждаемому производится способом, определенным по согласованию с ним (выдача наличными денежными средствами, перечислением денежных средств на счет в кредитно-банковской организации).

3.6. Размер единовременной премии зависит от присуждаемой номинации:

1) в номинации «За личный вклад в сохранение и развитие коми национальной культуры» - 30 тыс. рублей;

2) в номинации «За развитие и популяризацию самодеятельного коми народного творчества» - 30 тыс. рублей;

3) в номинации «За вклад в культурно-просветительскую деятельность» - 100 000 тыс. рублей.

3.7. На размер единовременной премии не начисляется районный коэффициент. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой премии, осуществляется по отрасли «Культура», предусмотренных в муниципальной программе «Развитие культуры Корткеросского района» на соответствующий финансовый год, на основании распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский».

3.8. Звание «Лауреат премии» не присуждается посмертно. Очередное присуждение звания «Лауреат премии» в той же номинации может быть осуществлено не ранее чем через пять лет после предыдущего присуждения звания.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяются на всех кандидатов и творческие коллективы, которым присвоено звание «Лауреат премии».

4.2. Информирование граждан, коллективов художественной самодеятельности и муниципальные учреждения Корткеросского района, о сроках и порядке представления документов в наградную комиссию осуществляется на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте» управлением культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района «Корткеросский».

4.3. Учет лиц и коллективов, которым присвоено звание «Лауреат премии», передачу сведений о награжденном гражданине или коллективе для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» и в официальной группе «ВКонтакте» осуществляет управление культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района «Корткеросский».

Приложение

к Положению о порядке присвоения звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»

СОГЛАСИЕ

**кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в творческой характеристике, в целях развития в области культуры, информирования населения о соискателе и присуждении премии**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Идентификационный номер налогоплательщика

7. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

8. Перечень имеющихся наград и званий

9. Характеристика

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Общие положения

* 1. Награждение Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский» (далее – Почетная грамота) является формой награждения физических лиц, юридических лиц (трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального района "Корткеросский», далее – юридических лиц) и производится:

1. за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей, достижение высоких показателей в работе, внедрение прогрессивных методов и технологий работы, за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональными праздниками, при этом наличие стажа работы в отрасли должно быть не менее 10 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство не менее 5 лет;
2. за укрепление общественного порядка, за самоотверженный поступок проявившийся в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);
3. за конкретные заслуги в различных областях общественной деятельности;
4. за другие общественно значимые заслуги и успехи.

1.2. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к юбилейным датам физических лиц (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), юридических лиц (30 лет и каждые последующие 5 лет со дня образования), представленных к награждению.

1.3. Награждение Почетной грамотой осуществляется после поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский» и не ранее, чем через 3 года после его вручения.

1.4. Очередное награждение Почетной грамотой может быть осуществлено не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения Почетной грамотой.

1.5. К награждению Почетной грамотой не представляются физические лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которых был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Инициатором награждения могут выступать:

1) структурные подразделения администрации муниципального района «Корткеросский» со статусом юридического лица;

2) органы муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

3) трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района "Корткеросский»;

4) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой физических лиц в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются следующие документы:

1. ходатайство от инициатора награждения (в свободной форме на имя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием общей оценки заслуг кандидата к награждению;
2. представление к награждению Почетной грамотой по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
3. к представлению о награждении Почетной грамотой работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;
4. письменное согласие лица, представленного к награждению Почетной грамотой, на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой юридических лиц в Комиссию представляются следующие документы:

1) ходатайство вышестоящей организации или учредителя (в свободной форме на имя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием общей оценки заслуг коллектива;

2) характеристика трудового коллектива (в свободной форме) объемом не более 5 печатных страниц в соответствии с условиями, обозначенными в разделе 1 настоящего Положения, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, количество работников в организации, награды трудовому коллективу за последние 5 лет, конкретные дела, заслуги и экономические достижения трудового коллектива за последние 5 лет;

3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы.

2.4. Лица, представившие документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

2.5. Все материалы представляются в Комиссию не позднее, чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты награждения и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов и вручения

Благодарственного письма

3.1. Комиссия в течение 30 календарных дней рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке ходатайства о награждении Почетной грамотой;

2) об отклонении ходатайства о награждении Почетной грамотой.

3.2. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.3. В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о награждении Почетной грамотой, секретарем Комиссии секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии подготавливается проект распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский» о награждении и в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения готовится Почетная грамота, подписанная Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации.

3.4. Почетная грамота вручается Главой муниципального района «Корткеросский» - руководителем администрации лично или иными лицами по его поручению в торжественной обстановке в сроки, согласованные с инициатором награждения.

3.5. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении Почетной грамотой:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.6. В случае принятия Комиссией решения об отклонении ходатайства о награждении секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии уведомляет об этом инициатора награждения с указанием причин отклонения.

По запросу инициатора награждения документы, представленные в Комиссию, возвращаются. Инициатор награждения вправе повторно направить документы о награждении в Комиссию после устранения основания для отклонения ходатайства о награждении.

4. Заключительные положения

4.1. Регистрацию, учет лиц и ведение реестра, награжденных Почетной грамотой, осуществляет секретарь Комиссии.

4.2. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Почетной грамоты, производится за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1

к Положению о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»

Представление

к награждению Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П. |

Приложение 2

к Положению о порядке награждения Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»

.

СОГЛАСИЕ

**кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в характеристике, в целях информирования населения о награжденном**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

11.Характеристика

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Общие положения

* 1. Поощрение Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения физических лиц, юридических лиц (трудовых коллективов) и производится:

1. за вклад в укрепление экономического и социального развития муниципального района «Корткеросский»;
2. за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей, достижение высоких показателей в работе, при этом наличие стажа работы в отрасли должно быть не менее 8 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство не менее 3 лет; внедрение прогрессивных методов и технологий работы, за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональными праздниками;
3. за укрепление общественного порядка, за самоотверженный поступок проявившийся в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);
4. за конкретные заслуги в различных областях общественной деятельности;
5. за другие общественно значимые заслуги и успехи.

1.2. Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к юбилейным датам физических лиц (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), юридических лиц (20 лет и каждые последующие 5 лет со дня образования), представленных к награждению.

1.3. Поощрение Благодарственным письмом предполагает наличие у кандидата ведомственных наград и/или наград и поощрений организации, инициирующей поощрение не ранее, чем через 3 года после вручения последней награды.

1.4. Очередное поощрение Благодарственным письмом может быть осуществлено не ранее, чем через пять лет после предыдущего поощрения Благодарственным письмом.

1.5. К поощрению Благодарственным письмом не представляются лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которых был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Инициатором поощрения могут выступать:

1) структурные подразделения администрации муниципального района «Корткеросский» со статусом юридического лица;

2) органы муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

3) трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района "Корткеросский»;

4) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом физических лиц в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются следующие документы:

1. ходатайство от инициатора награждения (в свободной форме на имя Главы муниципального района Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием общей оценки заслуг кандидата к награждению;
2. представление к поощрению Благодарственным письмом по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
3. к представлению о поощрении Благодарственным письмом работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;
4. письменное согласие лица, представленного к поощрению Благодарственным письмом, на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом юридических лиц (трудовых коллективов) в Комиссию представляются следующие документы:

1) ходатайство вышестоящей организации или учредителя (в свободной форме на имя Главы муниципального района Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием общей оценки заслуг коллектива;

2) характеристика трудового коллектива (в свободной форме) объемом не более 5 печатных страниц в соответствии с условиями, обозначенными в разделе 1 настоящего Положения, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, количество работников в организации, награды трудовому коллективу за последние 5 лет, конкретные дела, заслуги и экономические достижения трудового коллектива за последние 5 лет;

3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы.

2.4. Лица, представившие документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

2.5. Все материалы представляются в Комиссию не позднее, чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты награждения и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов и вручения

Благодарственного письма

3.1. Комиссия в течение 30 календарных дней осуществляет предварительное рассмотрение представленных наградных материалов и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке ходатайства о поощрении Благодарственным письмом;

2) об отклонении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом.

3.2. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.3. В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии подготавливается проект распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский» о поощрении и в течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения готовится Благодарственное письмо, подписанное Главой муниципального района «Корткеросский»-руководителем администрации.

3.4. Благодарственное письмо вручается Главой муниципального района «Корткеросский» руководителем администрации лично или иными лицами по его поручению в торжественной обстановке в сроки, согласованные с инициатором награждения.

3.5. Основаниями для отклонения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.6. В случае принятия Комиссией решения об отклонении ходатайства о поощрении секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии уведомляет об этом инициатора поощрения с указанием причин отклонения.

По запросу инициатора поощрения документы, представленные в Комиссию, возвращаются. Инициатор награждения вправе повторно направить документы о поощрении в Комиссию после устранения основания для отклонения ходатайства о поощрении.

4. Заключительные положения

4.1. Регистрацию, учет лиц и ведение реестра, поощренных Благодарственным письмом, осуществляет секретарь Комиссии.

4.2. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Благодарственного письма, производится за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1

к Положению о порядке поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»

Представление

к поощрению Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П. |

Приложение 2

к Положению о порядке поощрения Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»

.

СОГЛАСИЕ

**кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в характеристике, в целях информирования населения о награжденном**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

11.Характеристика

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 6 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПООЩРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Общие положения

* 1. Поощрение Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский» (далее – Благодарственное письмо Совета) является формой поощрения физических лиц, юридических лиц (трудовых коллективов) и производится:

1. за вклад в укрепление экономического и социального развития муниципального района «Корткеросский»;
2. за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей, достижение высоких показателей в работе, внедрение прогрессивных методов и технологий работы, за многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональными праздниками;
3. за укрепление общественного порядка, за самоотверженный поступок проявившийся в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);
4. за конкретные заслуги в различных областях общественной деятельности;
5. за другие общественно значимые заслуги и успехи.

1.2. Поощрение Благодарственным письмом Совета может быть приурочено к юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) лиц, представленных к поощрению.

1.3. Поощрение Благодарственным письмом Совета предполагает наличие у кандидата ведомственных наград и/или наград и поощрений организации, инициирующей поощрение, и/или наград и поощрений муниципального района «Корткеросский» не ранее, чем через 3 года после вручения последней награды.

1.4. Очередное поощрение Благодарственным письмом Совета может быть осуществлено не ранее, чем через пять лет после предыдущего поощрения Благодарственным письмом Совета.

1.5. К поощрению Благодарственным письмом Совета не представляются лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, в отношении которых был вынесен и вступил в силу обвинительный приговор.

1.6. Кандидаты на поощрение, указанные в подпунктах 1-2 пункта 1.1, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие стажа работы в отрасли не менее 3 лет, включая стаж работы в организации, инициирующей ходатайство о награждении, не менее 2 лет;

2) наличие у кандидата ведомственных наград и/или наград и поощрений организации, инициирующей награждение и/или наград и поощрений муниципального района «Корткеросский»;

3) наличие профессиональных заслуг, высоких результатов и достижений в трудовой деятельности.

1.7. Поощряться Благодарственным письмом Совета могут трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального района "Корткеросский».

2. Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Инициатором поощрения могут выступать:

1) Глава муниципального района «Корткеросский»-руководитель администрации;

2) структурные подразделения администрации муниципального района «Корткеросский» со статусом юридического лица;

3) депутаты муниципального района «Корткеросский»;

4) органы муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Корткеросский»;

5) трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района "Корткеросский»;

6) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом Совета физических лиц в адрес Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) представляются следующие документы:

1. ходатайство от инициатора награждения (в свободной форме на имя председателя Совета) с указанием общей оценки заслуг кандидата к награждению;
2. представление к поощрению Благодарственным письмом Совета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
3. к представлению о поощрении Благодарственным письмом Совета работников руководящего состава (руководитель, его заместители, главный инженер, главный бухгалтер) предприятий, учреждений, организаций дополнительно прилагаются справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы;
4. письменное согласие лица, представленного к поощрению Благодарственным письмом Совета, на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом Совета юридических лиц (трудовых коллективов) в Комиссию представляются следующие документы:

1) ходатайство вышестоящей организации или учредителя (в свободной форме на имя председателя Совета) с указанием общей оценки заслуг коллектива;

2) характеристика трудового коллектива (в свободной форме) объемом не более 5 печатных страниц в соответствии с условиями, обозначенными в разделе 1 настоящего Положения, которая должна содержать следующие сведения: полное название организации, дата открытия организации, количество работников в организации, награды трудовому коллективу за последние 5 лет, конкретные дела, заслуги и экономические достижения трудового коллектива за последние 5 лет;

3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, своевременность выплаты работникам заработной платы.

2.4. Лица, представившие документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

2.5. Все материалы представляются в Комиссию не позднее, чем за 60 календарных дней до предполагаемой даты награждения и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии (Приложение к Положению о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам).

3. Порядок рассмотрения наградных материалов и вручения

Благодарственного письма Совета

3.1. Комиссия в течение 30 календарных дней рассматривает представленные материалы и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

1) о поддержке ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета и передаче представленных наградных материалов в Совет муниципального района «Корткеросский» для их дальнейшего рассмотрения;

2) об отклонении ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета и возвращении документов инициатору поощрения с указанием причин отклонения ходатайства.

3.2. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, копия протокола представляется в Совет муниципального района «Корткеросский».

3.3. Основаниями для отклонения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление наградных материалов.

3.4. В случае принятия Комиссией решения об отклонении ходатайства о поощрении секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии возвращает документы инициатору поощрения с указанием причин отклонения ходатайства.

Инициатор поощрения вправе повторно направить документы о поощрении в Комиссию после устранения основания для отклонения ходатайства о поощрении.

3.5. В случае принятия Комиссией решения о поддержании ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия решения Комиссией передает представленные наградные материалы и копию протокола Комиссии в Совет муниципального района «Корткеросский» для их дальнейшего рассмотрения.

3.6. Материалы, поступившие в Совет муниципального района «Корткеросский», рассматриваются на заседании комиссии по местному самоуправлению Совета муниципального района «Корткеросский» (далее - комиссия по местному самоуправлению). По итогам рассмотрения материалов комиссия по местному самоуправлению принимает одно из следующих решений:

1) о поддержке ходатайства о поощрении Благодарственным письмом Совета;

2) об отклонении ходатайства о поощрении ввиду несоответствия и (или) неотражения заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива), представляемого к поощрению;

3) об отклонении ходатайства о поощрении ввиду несоответствия заслуг лица, юридического лица (трудового коллектива) условиям награждения, предусмотренных настоящим Положением.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются протоколом заседания комиссии по местному самоуправлению.

3.7. В случае отклонения комиссией по местному самоуправлению ходатайства о поощрении председатель Совета в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6. настоящего Положения, письменно уведомляет об этом инициатора представления к поощрению с указанием причин отклонения и возвращает документы.

Инициатор представления к поощрению вправе повторно направить документы о поощрении в Совет после устранения основания для отклонения ходатайства о поощрении.

3.8. О поощрении Благодарственным письмом Совета издается распоряжение председателя Совета.

3.9. Благодарственное письмо Совета вручается лично председателем Совета или по его поручению иным должностным лицом на ближайшем заседании Совета или в иной торжественной обстановке лично награжденному.

4. Заключительные положения

4.1. Регистрацию, учет лиц и ведение реестра, поощренных Благодарственным письмом Совета, осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Корткеросский».

4.2. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Благодарственного письма Совета, производится за счет средств бюджета муниципального района «Корткеросский».

Приложение 1

к Положению о порядке поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский»

Представление

к поощрению Благодарственным письмом Совета

муниципального района «Корткеросский»

|  |
| --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |
|  |
| 2. Должность, место работы (указать точное наименование предприятия, учреждения, организации, объединения) |
|  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения |
|  |
| 4. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
| 5. Какими ведомственными, муниципальными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Домашний адрес, телефон |
|  |
|  |
| 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и специальных учебных заведениях, военную службу) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия | | поступления | ухода | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Общий стаж работы , стаж работы в отрасли ,  Стаж в данном трудовом коллективе . |
| 8. Характеристика кандидата с подробным изложением конкретных заслуг, достижений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости |
| Руководитель предприятия, учреждения,  организации, объединения  (Подпись, фамилия, инициалы)  « » 20 года.  М.П. |

Приложение 2

к Положению о порядке поощрения Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский»

.

СОГЛАСИЕ

**кандидата на обработку персональных данных, использование, опубликование, передачу в средства массовой информации и распространение через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет сведений о нем, содержащихся в характеристике, в целях информирования населения о награжденном**

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

фамилия, имя и отчество

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего паспорт

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального района «Корткеросский» на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность, место работы (службы)

3. Дата и место рождения

4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

5. Адрес места регистрации

6. Образование

7. Стаж работы

8. Идентификационный номер налогоплательщика

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

10. Перечень имеющихся наград и званий

11.Характеристика

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 3-10, используется в целях подготовки наградных документов к награждению наградами и поощрениями муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, действует в течение срока подготовки наградных документов и может быть отозвано мной в письменной форме.

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Приложение 7 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

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, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Установка памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на фасадах зданий, строений, сооружений, на земельных участках и (или) объектах, находящихся в собственности муниципального района «Корткеросский» является одной из форм увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в муниципальном районе «Корткеросский» (далее – увековечение памяти).

1.2. Увековечение памяти осуществляется не ранее чем через 3 года после смерти лица, память которого подлежит увековечению.

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

2.Требования к представляемым материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры об увековечении памяти обладают:

1) органы местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

2) физические лица;

3) юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы;

4) общественные организации (объединения), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющими свои структуры на территории муниципального района «Корткеросский».

2.2. Для рассмотрения вопроса об увековечении памяти в Управление культуры, национальной политики и туризма администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – Управление культуры) непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в срок до 1 апреля текущего года представляются следующие документы:

1) ходатайство (в свободной форме на имя Главы муниципального района Корткеросский»-руководителя администрации) с указанием и обоснованием формы увековечения;

2) историко-биографическую или историческую справку (в свободной форме), 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 предложение (в свободной форме) о месте установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения с фото фиксацией предлагаемого места установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

5) письменное предложение (в свободной форме) по виду мемориальной доски, памятнику, иному мемориальному сооружению, тексту подписи на памятнике, мемориальной доске, иному мемориальному сооружению;

6) письменное согласие (в свободной форме) законных представителей, наследников выдающихся деятелей, заслуженных лиц, память которых предлагается к увековечению, с предлагаемой формой увековечения (при наличии законных представителей, наследников);

7) письменное предложение (в свободной форме) о финансировании (софинансировании) работ по проектированию, изготовлению, установке, последующему содержанию, ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения в случае, если инициатор принимает на себя обязательства по финансированию (софинансированию) указанных работ;

8) письменный расчет стоимости изготовления и установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения;

9) письменное согласование (в свободной форме) выбранной формы увековечения с отделом архитектуры и строительства администрации муниципального района "Корткеросский";

10) в случае представления (направления) инициатором предложения об увековечении в форме установки памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия необходимо наличие письменного согласования Управления культуры.

2.3. Лица, представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

3. Порядок рассмотрения поступивших документов

3.1. Управление культуры рассматривает и проверяет поступившие документы в течение 15 рабочих дней со дня их поступления в Управление культуры с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения. Также готовит письменную информацию (в свободной форме) 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; запрашивает письменное согласие (в свободной форме) собственника здания, строения, сооружения, земельного участка, пользователя (арендатора) здания, строения, сооружения, земельного участка на установку памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения.

3.2. После рассмотрения поступивших материалов Управление культуры принимает одно из следующих решений:

* о направлении материалов в Комиссию муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия);
* об отказе в направлении материалов в Комиссию.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Управление культуры направляет данные документы на рассмотрение в Комиссию в срок до 1 мая текущего года.

3.4. Основаниями для отказа в направлении на рассмотрение в Комиссию представленных документов являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

3.5. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства Управление культуры осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление культуры документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом предусмотренный в пункте 3.1. настоящего Положения срок рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, продлевается начальником Управления культуры или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается инициатору путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

3.6. Инициатору в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, направляется письменное уведомление о направлении документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, на рассмотрение в Комиссию или принятом Управлением культуры решении об отказе в направлении на рассмотрение в Комиссию данных документов с указанием причин отказа.

Инициатор имеет право повторно обратиться в Управление культуры с предложением об увековечении после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа.

3.7. Предложения об увековечении, поступившие позднее срока, установленного пунктом 2.2. настоящего Положения, рассматриваются в срок, установленный в пункте 3.1. настоящего Положения, и направляются в Комиссию в срок до 1 мая следующего года.

3.8. Предложения об увековечении за счет средств инициатора рассматриваются Управлением культуры в порядке, установленном пунктами 3.1-3.6 настоящего Положения, и направляются в Комиссию в течение 60 календарных дней со дня их поступления в Управление культуры.

3.9. Комиссия рассматривает поступившие от Управления культуры документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, и принимает по ним решение в течение 60 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

3.10. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения;

3) об отклонении предложения об увековечении.

3.11. Решение Комиссии о поддержке или отклонении предложения об увековечении оформляется протоколом Комиссии и в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии копия протокола или выписка из протокола Комиссии направляется в Управление культуры.

3.12. В случае принятия Комиссией решения о поддержке предложений об увековечении в предлагаемой инициатором форме увековечения Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола или выписки из протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении, в течение 15 рабочих дней готовит План мероприятий по увековечению.

3.13. В случае принятия Комиссией решения о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня поступления протокола или выписки из протокола Комиссии направляется инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении.

Инициатор в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом Комиссией решении, о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы (или иного места) увековечения направляет в Управление культуры письмо о согласии (несогласии) с решением Комиссии.

В случае согласия инициатора с решением Комиссии Управление культуры вносит согласованное предложение об увековечении в План мероприятий по увековечению в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного согласия инициатора.

В случае несогласия инициатора с решением Комиссии предложение об увековечении считается отклоненным.

3.14. В случае принятия Комиссией решения об отклонении предложения об увековечении Управление культуры в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола или выписки из протокола Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении.

3.15. План мероприятий по увековечению в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется Управлением культуры в установленном порядке на утверждение Главе муниципального района "Корткеросский"-руководителю администрации.

После утверждения Главой муниципального района "Корткеросский"-руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению Управлением культуры готовятся:

1) при увековечении на объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района "Корткеросский", - проекты соответствующих решений Совета муниципального района "Корткеросский";

2) при увековечении на объектах, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, - проекты обращений Главы муниципального района "Корткеросский"-руководителя администрации в соответствующие органы местного самоуправления.

3.16. Проекты распоряжений Главы муниципального района "Корткеросский"-руководителя администрации об увековечении готовятся и вносятся Управлением культуры в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального района "Корткеросский"-руководителя администрации.

Подготовка проектов распоряжений Главы муниципального района "Корткеросский"-руководителя администрации в органы местного самоуправления сельских поселений с предложением об увековечении памяти выдающихся деятелей осуществляется Управлением культуры в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Главой муниципального района "Корткеросский"-руководителем администрации Плана мероприятий по увековечению.

4. Заключительные положения

4.1. Организация работ по проектированию, изготовлению, установке памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и организация мероприятий по их торжественному открытию возлагается Главой муниципального района "Корткеросский"-руководителем администрации на Управление культуры и финансируется за счет средств муниципального района "Корткеросский".

Финансирование работ, связанных с проектированием, изготовлением, установкой и торжественным открытием памятного знака, осуществляется за счет инициатора увековечения памяти выдающегося деятеля.

4.2. Памятники, мемориальные доски, иные мемориальные сооружения, установленные на объектах, в установленном порядке включаются в реестр муниципального имущества муниципального образования муниципального района "Корткеросский".

4.3. 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.

4.4. Демонтаж памятников, мемориальных досок, иных мемориальных сооружений на объектах, находящихся в муниципальной собственности либо созданных за счет средств муниципального бюджета, 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.

Временный демонтаж памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляется по согласованию с собственником имущества, на котором установлен памятник, мемориальная доска, иное мемориальное сооружение. Расходы по демонтажу, обеспечению сохранности и последующему монтажу памятника, мемориальной доски, иного мемориального сооружения осуществляются за счет заказчика ремонтных или реставрационных работ.

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

Приложение 8 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕКОВЕЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

"КОРТКЕРОССКИЙ" ПАМЯТИ ВЫДАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЕЙ, ЗАСЛУЖЕННЫХ ЛИЦ В ФОРМЕ ПРИСВОЕНИЯ ИХ ИМЕН МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ И УЧРЕЖДЕНИЯМ, А ТАКЖЕ ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА УКАЗАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок увековечения в муниципальном районе "Корткеросский" памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества.

1.2. Присвоение имен заслуженных лиц муниципальным организациям, а также закрепленным за ними объектам недвижимого имущества является одной из форм увековечения памяти в муниципальном районе "Корткеросский" заслуженных лиц и может осуществляться не ранее чем через 3 года после смерти заслуженного лица, память которого подлежит увековечению.

1.3. Для целей настоящего Положения под выдающимися деятелями, заслуженными лицами понимаются уроженцы Корткеросского района, или граждане, ранее проживавшие в Корткеросском районе, награжденные государственными наградами, имеющие почетные звания, защитники Родины, герои труда, представители науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения, спорта и другие лица, имеющие заслуги перед государством.

2.Требования к представляемым наградным материалам

2.1. Правом выдвижения кандидатуры по увековечению обладают:

1. органы государственной власти Республики Коми;
2. органы местного самоуправления в Корткеросском районе;
3. юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы собственности;
4. общественные организации (далее - инициаторы).

2.2. Для рассмотрения вопроса об увековечении памяти заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным организациям, а также закрепленным за ними объектам недвижимого имущества (далее - предложения об увековечении; увековечение памяти) в Комиссию муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляются следующие документы:

1) ходатайство об увековечении памяти (в свободной форме на имя Главы муниципального района Корткеросский»-руководителя администрации);

2) письменное обоснование (в свободной форме), содержащее сведения о заслуженном лице, память которого предлагается к увековечению;

3) копии документов (архивных документов), подтверждающих заслуги указанного лица;

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

5) решение (протокол) коллегиального органа управления муниципальной организации (ученого или художественного совета, другого совета) или общего собрания (конференции) работников организации, поддерживающее предложение об увековечении;

5) письменное предложение о финансировании работ по увековечению памяти;

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

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

8) план мероприятий по увековечению памяти (в свободной форме).

2.3. Лица, представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность представленных сведений.

1. Порядок рассмотрения поступивших документов

3.1. Комиссия в течение 60 календарных дней осуществляет рассмотрение представленных материалов и принимает одно из следующих решений большинством голосов:

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

2) о поддержке предложения об увековечении с рекомендацией иной формы увековечения;

2) об отклонении предложения об увековечении.

3.2. Решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.2. Основания для отклонения ходатайства об увековечении:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым разделами 1 и 2 настоящего Положения;

2) неправильное или неполное оформление материалов.

3.3. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет инициатору письменное уведомление о принятом Комиссией решении.

В случае принятия Комиссией решения об отклонении предложения об увековечении или с рекомендацией иной формы увековечения памяти в уведомлении указывается причина отклонения.

3.4. Инициатор имеет право повторно обратиться в Комиссию с предложением об увековечении после устранения оснований для отказа, указанных в уведомлении.

3.5. В случае принятия Комиссией решения о поддержании предложения об увековечении, секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии подготавливается проект распоряжения администрации муниципального района «Корткеросский».

4. Заключительные положения

4.1. Мероприятия по увековечению памяти проходят согласно плану мероприятий по увековечению, представленному в подпункте 8 пункта 2.2 раздела «Требования к представляемым наградным материалам».

4.2. Финансирование работ по увековечению памяти проходят согласно предложению, представленному в подпункте 5 пункта 2.2 раздела «Требования к представляемым наградным материалам».

Приложение 9 к решению Совета

от 08.11.2024 г. № VII-27/21

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ» ПО НАГРАДАМ

1. Общие положения

1.1. Комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее - Комиссия) создается для рассмотрения вопросов, связанных с:

* присвоением звания «Почетный гражданин Корткеросского района»;
* присвоением звания «Почетный ветеран Корткеросского района»;
* присвоением звания «Лауреат премии муниципального района «Корткеросский» имени Виктора Савина»;
* награждением Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский»;
* поощрением Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский»;
* поощрением Благодарственным письмом Совета муниципального района «Корткеросский»;
* увековечиванием 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 района «Корткеросский»;
* увековечиванием в муниципальном районе «Корткеросский» памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц в форме присвоения их имен муниципальным предприятиям и учреждениям, а также закрепленным за указанными организациями объектам недвижимого имущества;
* подготовкой наградных документов к награждению наградами и поощрениями Республики Коми и Российской Федерации.
  1. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципального района "Корткеросский", а также настоящим положением о комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам (далее – Положение).
  2. Комиссия строит свою работу на основе коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к ее компетенции. Взаимодействие членов Комиссии осуществляется на основе равноправия, взаимного уважения и ответственности.
  3. Целью деятельности Комиссии является обеспечение объективности экспертной оценки представляемых наградных материалов, установление их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Коми, нормативным правовым актам муниципального образования муниципального района «Корткеросский».
  4. К основным задачам комиссии относятся:

1) координирование деятельности органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций по вопросам награждений, 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 района "Корткеросский".

2) разработка предложений по подготовке и проведению мероприятий, связанных с награждениями и увековечением 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 района "Корткеросский".

3) выработка предложений, рекомендаций и мер по вопросам компетенции комиссии.

1. Состав и организация деятельности Комиссии
   1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

2.2. Председатель Комиссии:

* председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;
* руководит общим ходом заседания Комиссии;
* предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии;
* обеспечивает выполнение организационных решений Комиссии;
* ставит на голосование предложения членов Комиссии в порядке поступления;
* осуществляет контроль за ведением протокола заседания Комиссии и подписывает его.

2.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

2.4. Секретарь Комиссии:

* ведет журнал регистрации входящей корреспонденции Комиссии (приложение к настоящему Положению).
* организует ведение протокола заседания Комиссии;
* организует работу по подготовке материалов для заседания Комиссии;
* обеспечивает членов Комиссии необходимыми информационными материалами;
* сообщает членам комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
* готовит проекты распоряжений администрации муниципального района «Корткеросский» в соответствии с принятыми решениями на заседаниях Комиссии;
* уведомляет инициаторов награждения об отклонении ходатайств (предложений) с указанием причин и возвращает документы о награждении;
* распечатывает дипломы, Благодарственные письма и Почетные грамоты;
* ведет реестр (в электронном виде), награжденных Почетной грамотой муниципального района «Корткеросский», Благодарственным письмом муниципального района «Корткеросский».

1. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в два месяца (в феврале, апреле, июне, августе, октябре, декабре) при наличии материалов для рассмотрения. В случае отсутствия материалов для рассмотрения заседания Комиссии не проводятся. Точная дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о проведении заседания не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

3.3. Комиссия осуществляет свои полномочия путем принятия решений.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

Решения Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня заседания Комиссии, принятые решения и результаты голосования. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии.

1. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) возвращать материалы, предоставленные на рассмотрение комиссии, в случае их некачественного оформления и несоблюдения сроков предоставления;

2) приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе общественных;

3) оказывать методическую помощь инициаторам ходатайств на награждение наградами муниципального района "Корткеросский";

4) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.2. Члены Комиссии на заседании вправе:

* вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии;
* делать замечания и вносить предложения по рассматриваемым материалам, иным документам;
* ставить вопрос о необходимости доработки рассматриваемых материалов.

4.3. Члены наградной комиссии обязаны:

— принимать личное участие в заседаниях Комиссии;

— заблаговременно извещать о невозможности участия в заседании Комиссии;

— нести ответственность за сохранение конфиденциальности персональных данных кандидатов на награждение.

4.4. Комиссия обязана:

— принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;

—своевременно рассматривать представленные наградные документы.



Администрация муниципального образования муниципального района «Корткеросский»

Журнал регистрации входящей корреспонденции

комиссии муниципального образования муниципального района «Корткеросский» по наградам

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата***  ***поступления*** | ***Регистрационный номер*** | ***Корреспондент*** | ***Краткое содержание*** | ***Рассмотрено на комиссии***  ***(дата заседания)*** | ***Принятое решение*** | ***Отметка***  ***об исполнении*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Решение от 08.11.2024 №VII-27/18**

**«О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Корткеросский» от 20 декабря 2023 года № VII-22/7 «О бюджете муниципального района «Корткеросский»**

**на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 15 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципальном районе «Корткеросский», утвержденного решением Совета муниципального района «Корткеросский» от 23 декабря 2019 года № VI-42/8, Совет муниципального района «Корткеросский» решил:

1.Внести в решение Совета муниципального района «Корткеросский район» от 20 декабря 2023 года № VII-22/7 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Корткеросский» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (далее – Решение) следующие изменения:

1. в абзаце втором пункта 1 Решения число «1 588 471 749,42» заменить числом «1 713 608 373,09»;
2. в абзаце третьем пункта 1 Решения число «1 643 866 319,01» заменить числом «1 769 002 942,68»;
3. в пункте 5 Решения числа «1 224 727 847,42» и «1 223 685 773,31» заменить соответственно числами «1 333 964 471,09» и «1 332 912 396,98»;
4. в пункте 8 Решения число «87 858 750,58» заменить числом «89 806 021,01»;
5. приложение 1, утвержденное Решением, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;
6. приложение 2, утвержденное Решением, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
7. приложение 3, утвержденное Решением, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
8. приложение 4, утвержденное Решением, изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;
9. приложение 10, утвержденное Решением, изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

С приложением к решению можно ознакомиться перейдя по ссылке : <https://cloud.mail.ru/public/i28Y/2oE1EifxB>

**Глава муниципального образования**

**муниципального района «Корткеросский» -**

**руководитель администрации К.А. Сажин**

**Раздел второй:**

**постановления администрации муниципального района «Корткеросский»**

**Постановление от 21.10.2024 № 1348**

**«О подготовке проекта изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь»»**

В соответствии с частью 11 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Корткеросский», рекомендации Комиссии по рассмотрению предложений, поступивших в администрацию МО МР «Корткеросский» о необходимости внесения изменений в ГП и ПЗЗ сельских поселений и Комиссии о подготовке проектов изменений в ГП и ПЗЗ сельских поселений от 15 октября 2024 года, администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Осуществить подготовку проекта изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь» в части включения в перечень основных видов разрешенного использования земельных участков в территориальной зоне Ж-1 «Зона жилой застройки» вид разрешенного использования «обеспечение внутреннего правопорядка» (код 8.3) и установления предельных (минимальных и максимальных) размеров земельных участков: минимальный - 16 кв.м, максимальный - 300 кв.м.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном Вестнике администрации муниципального района «Корткеросский».

3. Контроль за исполняем настоящего постановления возложить на cоветника Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации (Садовского А.В.).

**Глава муниципального района «Корткеросский»-**

**руководитель администрации К.Сажин**

**Постановление от 05.11.2024 №1429**

**«О назначении публичных слушаний по проекту изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь»»**

Руководствуясь статьей 5.1 главы 1, главой 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Корткеросский» от 21.10.2024 № 1348 «О подготовке проекта изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений «Додзь», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Провести 06 декабря 2024 года публичные слушания по проекту изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь».

2. Определить место проведения публичных слушаний для жителей с.Додзь, п.Визябож и д.Визябож: здание администрации сельского поселения «Додзь», по адресу: Республика Коми, с.Додзь, д.74, начало слушаний – 10 ч. 00 мин.

3. Для подготовки и проведения публичных слушаний образовать организационный комитет в составе:

Председатель:

Волгарева Валентина Валерьяновна, заместитель начальника Управления по капитальному строительству и территориальному развитию администрации муниципального района «Корткеросский».

Члены организационного комитета:

Мальцев Василий Александрович, юрисконсульт правового Управления администрации муниципального района «Корткеросский»;

Коюшева Ася Валентиновна, начальник Управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Корткеросский».

4. Председателю организационного комитета (Волгаревой В.В.):

1) обеспечить размещение на официальном сайте <https://kortkeros.gosuslugi.ru> информации о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) обеспечить официальное опубликование оповещения о проведении публичных слушаний и настоящего постановления в Информационном Вестнике администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

3) обеспечить проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района «Корткеросский»-**

**руководитель администрации К.Сажин**

**Раздел третий:**

Приложение 2

к протоколу публичных слушаний

по проекту изменений, вносимых

в Правила землепользования и застройки

муниципального образования

сельского поселения «Вомын»

от 30 октября 2024 года

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

**по результатам публичных слушаний по проекту**

**изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Вомын»**

с. Вомын 30 октября 2024 года

На основании протокола публичных слушаний от 30 октября 2024г, результата голосования 4-х участников, присутствовавших на собрании публичных слушаний, проект изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Вомын», одобрить без замечаний, но с учетом предложения, зафиксированного в протоколе публичных слушаний, в части проработки вопроса принадлежности к территориальной зоне земельного участка с кадастровым номером [11:06:2101002:62](https://egrp365.ru/reestr?egrp=11:06:2101002:62).

Председатель публичных слушаний В.В. Волгарева

Секретарь Е.Н.Вишератин

публичных слушаний

по проекту изменений, вносимых

в Правила землепользования и застройки

муниципального образования

сельского поселения «Нившера»

от 30 октября 2024 года

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

**по результатам публичных слушаний по проекту**

**изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Нившера»**

с. Нившера 30 октября 2024 года

На основании протокола публичных слушаний от 30 октября 2024г, результата голосования 8-ми участников, присутствовавших на собрании публичных слушаний, проект изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Нившера», одобрить без замечаний и предложений.

Председатель публичных слушаний В.В. Волгарева

Секретарь А.В.Шевелев

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

по проекту изменений, вносимых в «Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь»»

1. **Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту.**

**1.1. Информация о проекте**

Решение о подготовке проекта изменений принято постановлением администрации МР «Корткеросский» от 21.10.2024г № 1348 «О подготовке проекта изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений «Додзь»».

Во исполнение данного решения администрацией района подготовлен проект изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь» (далее – Проект).

Проект изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь» включает в себя следующее:

1. перечень основных видов разрешенного использования земельных участков в территориальной зоне Ж-1 «Зона жилой застройки» дополнен видом разрешенного использования «обеспечение внутреннего правопорядка» (код 8.3);
2. проектом предлагается установить предельные (минимальные и максимальные) размеры для земельных участков с видом разрешенного использования «обеспечение внутреннего правопорядка» (код 8.3), находящихся в территориальной зоне Ж-1 «Зона жилой застройки»: минимальный - 16 кв.м, максимальный - 300 кв.м.

Остальная часть правил землепользования и застройки остается неизменной.

**1.2 Перечень информационных материалов к проекту**

В состав размещаемых информационных материалов включено следующее:

1. Постановление администрации МР «Корткеросский» от 21.10.2024г № 1348 «О подготовке проекта изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений «Додзь»».

2. Постановление администрации МР «Корткеросский» от 05.11.2024г № 1429 «О назначении публичных слушаний по проекту изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь»».

3. Оповещение граждан о проведении публичных слушаний.

4. Проект\_Градостроительные регламенты\_СП Додзь Часть-2 и Часть3.

**1.3 Место размещения проекта и информационных материалов к такому проекту**

С информацией о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, перечнем информационных материалов к проекту можно ознакомится на сайте муниципального района "Корткеросский" (<https://kortkeros-r11.gosweb.gosuslugi.ru>).

Ссылка в системе Интернет: <https://kortkeros-r11.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/administratsiya/struktura/upravlenie-po-kapitalnomu-stroitelstvu/generalnye-plany-i-pravila-zemlepolzovaniya-i-zastroyki/> (подраздел «Проекты по внесению изменений в ГП и ПЗЗ»).

1. **Информация о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях**

**2.1 Срок проведения публичных слушаний.**

На основании постановления администрации муниципального района «Корткеросский» от 05.11.2024 года № 1429 «О назначении публичных слушаний по проекту изменений, вносимых в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Додзь»»:

- публичные слушания по проекту проводятся в период с даты опубликования оповещения **по 06 декабря 2024г;**

- собрание участников публичных слушаний состоится **06 декабря 2024г;**

**-** начало слушаний **– 10ч.00 мин;**

**-** место проведения собрания участников публичных слушаний для жителей с. Додзь, п. Визябож, д. Визябож - **администрация сельского поселения «Додзь»,** по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, **с. Додзь, д. 74.**

В соответствии с п. 2 статьи 5.1 «2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.»

1. **Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях.**

3.1 В соответствии с [пунктом 2 части 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/fc77c7117187684ab0cb02c7ee53952df0de55be/#dst2110) и 5 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ в период размещения проекта, подлежащего

рассмотрению публичных слушаниях, и информационных материалов к нему имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

2) в письменной форме на адрес администрации МР «Корткеросский» (с. Корткерос, ул. Советская, д.225) или в форме электронного документа через официальный портал администрации МР «Корткеросский» <https://kortkeros-r11.gosweb.gosuslugi.ru> ) в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний через (раздел «Интернет-приемная», ссылка места размещения предложений и замечания: <https://kortkeros-r11.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/internet-priemnaya/> );

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3.2. Предложения и замечания, внесенные в соответствии пунктом 3.1 настоящего раздела, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая: предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

3.3. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

3.4. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.5. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389193/) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1. **Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций**

Экспозиция проекта в электронном виде будет проводится в случае индивидуального обращения граждан:

- в здании администрации муниципального образования муниципального района «Корткросский» Волгаревой Валентиной Валерьяновной – заместителем начальника Управления по капитальному строительству и территориальному развитию администрации МР «Корткеросский», в случае отсутствия - Курыдкашиным Артуром Робертовичем – начальником Управления по капитальному строительству и территориальному развитию администрации муниципального района «Корткеросский») (I этаж кабинет 8а, телефон 9-24-96 (Волгарева В.В.), 9-96-70 (Курыдкашин А.Р.). Время проведения экспозиции - рабочие дни и часы администрации МО МР «Корткеросский».

- в здании администрации сельского поселения «Додзь» Главой сельского поселения (с. Додзь.д.74, тел.: тел 9-45-12).

Ссылка на место размещения (на официальном сайте администрации МР «Корткеросский») проектов, выносимых на публичные слушания, указана в пункте 1.3 настоящего оповещения.

1. **Оформление протокола публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний.**

Организатор публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола публичных слушаний;

2) информация об организаторе публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

На основании протокола публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

В заключении о результатах публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний; в случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета, внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

1. **Получение консультации по возникающим вопросам**

Консультирование осуществляется представителями уполномоченного на проведение публичных слушаний органа местного самоуправления (далее - организатор общественных обсуждений или публичных слушаний) и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

За консультацией можно обращаться в администрацию МО МР «Корткеросский», по адресу: Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 225 (I этаж, кабинет 8а). Номер телефона для получения консультации: 9-24-96 (Управление по капитальному строительству и территориальному развитию администрации МР «Корткеросский»).

Издание Совета муниципального района «Корткеросский»

и администрации муниципального района «Корткеросский»

**Редакционная коллегия:**

Руководитель - Нестерова Л.В. (9-25-51)

Ответственный секретарь –Крапивина Н.В.

Члены редколлегии: Деменко Т.И., Захаренко М.В.

**Адрес редколлегии**: 168020, Республика Коми, с. Корткерос, ул. Советская, д.225.

Телефоны: 9-25-51

Подписано в печать 08 ноября 2024 года.

Тираж – 3 экз.

Формат А5.

Отпечатано в администрации муниципального района «Корткеросский»

168020, Республика Коми, с. Корткерос, ул. Советская, д.225