***СТОЛПИНСКИЙ ВЕСТНИК***

 ***информационный бюллетень***

 ***Столпинского сельского поселения***

 ***Кадыйского муниципального района Костромской области***

 **Учредитель - Совет депутатов Столпинского**

  **сельского поселения Кадыйского муниципального**

  **района Костромской области**

**Газета выходит Пятница № 8**

**с 1 ноября 2010 года 25 марта 2016 года 2016года**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » марта 2016 г № 20

О временном ограничении движения

транспортных средств по дорогам (улицам)

общего пользования Столпинского

сельского поселения

В целях обеспечения сохранности дорог (улиц) общего пользования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и безопасности дорожного движения в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий и в связи с сезонным снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог( улиц) в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области,

 постановляю:

1. Ввести с 15 апреля 2016 года по 15 мая 2016 года (включительно) временное ограничение движения по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения) транспортных средств всех марок с разрешенной максимальной (полной ) допустимой массой более 3,5 тонн, тракторов с тяговым усилием свыше 0.9 тонн, самоходных машин и механизмов (далее по тексту - транспортные средства).

2. Установить, что в исключительных случаях проезд транспортных средств с массой, превышающей установленную, по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения в период временного ограничения движения может осуществляться на основании пропусков (разрешений), выдаваемых в порядке, установленном настоящим постановлением.

3. Утвердить:

3.1. перечень транспортных средств с массой, превышающей установленную, проезд которых в период временного ограничения движения осуществляется без получения разрешений (Приложение 1);

3.2. порядок выдачи пропуска (разрешения) на право проезда транспортных средств с массой превышающей установленную, в период временного ограничения движения по дорогам (улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения (Приложение 2);

3.3. стоимость пропуска (разрешения) компенсирующего размер ущерба, наносимый дорогам (улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения проездом транспортных средств с массой, превышающей установленную, в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий (Приложение 3).

4. Специалисту администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Е.А. Смирновой:

4.1. осуществлять в порядке, установленном настоящим постановлением выдачу пропусков (разрешений) на право проезда по дорогам (улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения транспортных средств с массой, превышающей установленную в период временного ограничения движения.

4.2. по окончании срока временного ограничения движения представить отчет главе администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

5. Рекомендовать отделу внутренних дел по Кадыйскому муниципальному району осуществлять контроль за соблюдением водителями транспортных средств условий движения, указанных в пункте 1 настоящего постановления, и наличием пропусков (разрешений) на право проезда.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Столпинского сельского поселения Е.А. Смирнову.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Столпинского

сельского поселения Кадыйского

муниципального района Костромской области М.А. Цыплова

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 Столпинского сельского поселения

от « 15 » марта 2016 г. N20

Перечень транспортных средств с массой, превышающей установленную, проезд которых в период временного ограничения движения осуществляется без получения пропусков (разрешений)

Маршрутные пассажирские автобусы городского, пригородного и междугороднего сообщения.

Грузовые автомобили независимо от марок, двигающиеся в колонне, в сопровождении ГИБДД или ВАИ.

Автомобили, осуществляющие перевозки гуманитарных грузов или международные перевозки, в том числе в рамках СНГ.

Учебные грузовые автомобили и самоходная техника при наличии соответствующего знака "Учебный" и знака принадлежности на борту ТС.

Грузовые автомашины специального назначения, оборудованные проблесковыми маячками синего и красного цвета, принадлежащие МВД.

Минюсту, МЧС. Минобороны. ФСБ. налоговой полиции.

Грузовые автомобили - фургоны УФПС, при наличии специальной маркировки на борту.

 Приложение 2

 к постановлению администрации

 Столпинского сельского поселения

от « 15 » марта 2016 г. N20

Порядок выдачи пропусков (разрешений) на право проезда транспортных средств с массой, превышающей установленную, в период временного ограничения движения по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения

1. Пропуска (разрешения) на право проезда транспортных средств с массой, превышающей установленную, в период временного ограничения движения по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения (Приложение 1) выдаются в случае необходимости проезда по дорогам общего пользования Столпинского сельского поселения транспортных средств всех марок (в том числе тракторов и самоходных машин, прицепов) с разрешенной максимальной (полной ) допустимой массой более 3,5 тонн, тракторов с тяговым усилием свыше 0.9 тонн, самоходных машин и механизмов (далее по тексту - транспортные средства).

2. Пропуска (разрешения) выдаются должностным лицом администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

3. Пропуск (разрешение) оформляется владельцем транспортного средства (собственником транспортного средства либо иным лицом на законных основаниях владеющим и использующим транспортное средство) до начала поездки.

4. Водитель транспортного средства, осуществляя проезд по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения в период временного ограничения движения, обязан иметь при себе пропуск (разрешение).

5. Пропуск (разрешение) выдаются в виде:

- постоянных пропусков ( разрешений), действующих в течение всего периода временного ограничения движения:

-разовых пропусков (разрешений), дающих право на движение по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения в течение суток.

6. Для транспортных средств с разрешенной максимальной (полной) допустимой массой свыше 25 тонн пропуск (разрешение) выдается не более чем на одни сутки.

7. Пропуск (разрешение) выдается после компенсации владельцем транспортного средства ущерба, наносимого дорогам (улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения проездом транспортного средства в период возникновения неблагоприятных природно - климатических условий.

8. Размер ущерба, наносимого дорогам (улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения проездом транспортного средства в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий рассчитывается на основе ставок, утвержденных постановлением администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

9. Ущерб компенсируется путем перечисления соответствующей денежной суммы в доход бюджета Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района по следующим реквизитам:

1. Наименование получателя: УФК Минфина России по Костромской области (Администрация Столпинского сельского поселения);

2. ИНН 4412002815 КПП 441201001;

3. ОКТМО 34610440.

4. Номер счета получателя платежа: 40204810200000000112 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области,

5. БИК 043469001

10. Для получения пропуска ( разрешения) владелец транспортного средства или иное уполномоченное им лицо представляет в должностному лицу администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, уполномоченному на выдачу пропуска (разрешения) :

10.1. заявление, скрепленное подписью и печатью (при наличии) с указанием марки транспортного средства (тягача и прицепа. полуприцепа). государственного регистрационного номера транспортного средства (тягача и прицепа, полуприцепа), маршрутов движения, наименований и параметров перевозимых грузов, массы грузов и сроков перевозки (Приложение 2) ;

10.2. документы, подтверждающие принадлежность транспортного средства (для частных лиц и арендаторов транспортных средств):

10.3. документы, подтверждающие параметры транспортного средства, указанные в заявлении:

10.4. квитанцию, подтверждающую оплату ущерба, наносимого транспортным средством.

 Приложение 1

 к Порядку выдачи пропусков (разрешений)

 на право проезда транспортных средств

 с массой, превышающей установленную,

 в период временного ограничения движения

 по дорогам ( улицам) общего пользования

 Столпинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  **КОРЕШОК ПРОПУСКА №\_\_\_\_**для проезда по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района1. Период действия пропуска :с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г2.МаркаТ.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.Рег. знакТ.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.СобственникТ.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Адрес собственника Т.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава администрации Столпинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_М.А. Цыплова  | **ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_****для проезда по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского****поселения Кадыйского муниципального района**1. Период действия пропуска :с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г2.МаркаТ.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.Рег.знак Т. С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.Собственник Т.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.Адрес собственника ТС. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава администрации Столпинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Цыплова  М. П |

 Приложение 2

 к Порядку выдачи пропусков (разрешений)

 на право проезда транспортных средств

 с массой, превышающей установленную,

 в период временного ограничения движения

 по дорогам (улицам) общего пользования

 Столпинскогосельского поселения

 Главе администрации

 Столпинского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.и адрес физического лица или

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

 руководителя юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу выдать пропуск (разрешение ) для проезда по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г включительно на транспортное средство :

Марка транспортного средства (тягача и прицепа. полуприцепа).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача и прицепа, полуприцепа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и параметры перевозимого груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масса груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Приложение 3

 к постановлению администрации

 Столпинского сельского поселения

от « 15 » марта 2016 г. N20

Стоимость пропуска (разрешения) , компенсирующего размер ущерба, наносимого транспортными средствами при проезде по дорогам ( улицам) общего пользования Столпинского сельского поселения в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Характеристика транспортного средства по разрешенной максимальной (полной) допустимой массе  | Стоимость пропуска (разрешения) на сутки (руб.) | Стоимость пропуска (разрешения) на весь период (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | от 3,5 т до 5 т включительно, а так же трактора с тяговым усилием свыше 0.9 тонн, самоходные машины и механизмы | 120 | 1800 |
| 2 | от 5 т до 7 т включительно | 150 | 2250 |
| 3 | от 7 т до 10 т включительно | 200 | 3000 |
| 4 | от 10 т до 15 т включительно | 250 | 3750 |
| 5 | от 15 т до 20 т включительно | 350 | 5250 |
| 6 | от 20 т до 25 т включительно | 500 | 7500 |
| 7 | Свыше 25 т  | 1000 |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » марта 2016 года № 21

Об утверждении Положения о Комиссии по

соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации

Столпинского сельского поселения Кадыйского

муниципального района Костромской области и

урегулированию конфликта интересов.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 (ред. от 22.12.2015 г.) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции, руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#Par51) о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).

1.2. Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 7 февраля 2013 года № 2 (в ред. 30.09.2014 г.)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Столпинского сельского поселения

 Кадыйского муниципального района

 от «21 » марта 2016 г № 21

Положение

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии является содействие:

 1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Костромской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

 2) в осуществлении в администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, (далее - должности муниципальной службы).

5. Комиссия образуется правовым актом администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

 В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

 1) представителя (представителей) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

 2) представителя Общественного совета;

 3) представителя общественной организации ветеранов;

 4) представителя профсоюзной организации.

7. Лица, указанные в пункте 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, общественным советом, с общественной организацией ветеранов, с профсоюзной организацией, на основании запроса.

 Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8.1. Число членов комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

 1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

 2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

 1) представление руководителя администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, структурного подразделения администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (со статусом юридического лица) (далее по тексту - орган местного самоуправления) в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Костромской области и муниципальной службы Костромской области, государственными гражданскими служащими Костромской области и муниципальными служащими Костромской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Костромской области и муниципальными служащими Костромской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 15.09.2015г. №160, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных вышеуказанным Положением;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в администрацию Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, включенную в Перечень должностей муниципальной службы администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах и сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный правовым актом администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах и сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

3) представление руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

4) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 03.12. 2012 г № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы органа местного самоуправления осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой органа местного самоуправления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, должностные лица кадрового службы органа местного самоуправления имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (руководитель) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 14.1 и 14.2 настоящего Положения

 2) организует ознакомление с информацией муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию Костромского муниципального района Костромской области, и результатами ее проверки;

 3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 9](#Par84) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

14.2. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения.

15.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1 пункта 12](#Par91) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Костромской области и муниципальной службы Костромской области, государственными гражданскими служащими Костромской области и муниципальными служащими Костромской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Костромской области и муниципальными служащими Костромской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 15.09.2015г. №160, являются достоверными и полными;

 2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения, указанного в [подпункте 1](#Par110) настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 12](#Par92) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

 2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 12](#Par96) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

 2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце [третьем подпункта 2 пункта 12](#Par99) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах и сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

 2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах и сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах и сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 03.12. 2012 г № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 03.12. 2012 г № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (руководителю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18-21, 21.1. – 21.3 и 22.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

 а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

 б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 12](#Par100) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 12](#Par87) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 12](#Par96) настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 12](#Par96) настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

 3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

 4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

 7) другие сведения;

 8) результаты голосования;

 9) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

29. Копии протокола заседания комиссии полностью или в виде выписок из него в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

33. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии и участников заседания комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ведущим специалистом администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

 от 21 марта 2016 г № 21

**Состав**

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии - Цыплова марина Александровна – глава

 администрации Столпинского сельского поселения,

 Кадыйского муниципального района;

Заместитель председателя - Смирнова Елена Анатольевна – ведущий специалист

комиссии администрации Столпинского сельского поселения

 Кадыйского муниципального района

Секретарь комиссии - Спиричева Любовь Алексеевна – главный бухгалтер

 администрации Столпинского сельского поселения

 Кадыйского муниципального района;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» марта 2016 года № 22

Об утверждении требования к порядку,

форме и срокам информирования граждан,

принятых на учет нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда социального

использования, о количестве жилых помещений,

которые могут быть предоставлены по договорам

найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования».

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 217-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования», руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые «Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района М.А. Цыплова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Столпинского сельского поселения

от «21» марта 2016г. № 22

Требования

к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Основными требованиями к информированию граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота информации;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

2. Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатель), предоставляющие или имеющие намерения предоставлять на территории муниципального образования жилые помещения по указанному основанию, должны предоставлять в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующую информацию:

 (наименование муниципального образования Костромской области)

1) сведения о наймодателе - наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;

2) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем жилых помещений социального использования, с указанием места их нахождения, количества и площадей квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования.

3. Указанная в [пункте](#Par9) 2 настоящих требований информация предоставляется в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наймодателями: (наименование муниципального образования Костромской области)

1) в первый раз - в течение одного месяца со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

наемного дома социального использования;

2) в последующем - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем изменения такой информации.

4. Информация, указанная в [пункте](#Par9) 2 настоящих требований, предоставляется наймодателем в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования Костромской области)

на бумажном носителе и электронном носителе CD-ROM в формате Microsoft Word for Windows по форме, установленной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - жилые помещения, которые могут быть предоставлены) размещается администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования Костромской области)

1) на сайте муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в информационно-коммуникационной сети «Интернет»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать адрес официального сайта)

2) на информационных стендах в помещениях администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование муниципального образования Костромской области)

6. Указанная в [2](#Par9) настоящих требований информация должна обновляться один раз в квартал при наличии изменений.

7. Информация, указанная в [пункте](#Par9) 2 настоящих требований, может размещаться наймодателем на его сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

8. Информация, указанная в [пункте](#Par9) 2 настоящих требований, должна размещаться на информационных стендах в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

9. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в [пункте](#Par9) 2 настоящих требований, наймодатель обязан:

1) при письменном обращении - направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в [10](#Par29) - [1](#Par31)2 настоящих требований;

2) при устном обращении в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - дать ответ непосредственно после обращения;

3) при устном обращении по телефону - дать ответ непосредственно после обращения;

4) при запросе в электронной форме (по электронной почте) - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом на запрос в электронном виде - направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в [пункте](#Par9) 2 настоящих требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

10. Предоставление информации по письменному запросу осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина либо выдачи запрашиваемой информации лично гражданину по месту нахождения наймодателя, либо направления информации по адресу электронной почты гражданина в случае указания такого адреса в запросе.

11. В письменном запросе, подписанном гражданином, указываются наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения информации (посредством почтового отправления или выдачи лично гражданину).

12. Письменный запрос, поступивший в адрес наймодателя, подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа, соответствующего наймодателю.

13. Принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов гражданам хранятся наймодателем на электронном и бумажном носителях не менее 5 лет.

 **Информационный бюллетень выходит 1 раз в месяц.**

**учрежден Советом депутатов Столпинского сельского поселения.**

**Тираж 10 экземпляров.**

**Адрес: 157996, Костромская область, Кадыйский район, с.Столпино, ул.Центральная,10**

**Ответственный редактор-глава Столпинского сельского поселения**

**Тел.:3-60-26**