***Муниципальная газета***

*****ЗЛАТОРУНОВСКИЙ ВЕСТНИК***

***Издается с 2005 г.***

***№ 5***

***02 апреля 2019 года***

[**http://mozlat.gbu.ru**](http://mozlat.gbu.ru).

**ОФИЦИАЛЬНО**

Газета «Златоруновский Вестник» №5 апрель 2019 года. Тираж 15 экз. Распространяется бесплатно.

Тел. для справок: 8-(39156)-24236

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 п. Златоруновск № 31

Об утверждении Положения об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\station77\Рабочий%20стол\9%20(1).docx#Par39) об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета согласно приложению № 1.

2. Определить ответственного за обеспечением доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, ее достоверностью и своевременностью в пределах своей компетенции:

3.1. размещение информации и муниципальных нормативных актов на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета – заместителя главы сельсовета Ватину Л.М.

3.2. размещение информации в здании (помещениях) администрации Златоруновского сельсовета, и в иных отведенных для этих целей местах – заместителя главы сельсовета Ватину Л.М.;

3.3. предоставление пользователям информации по их запросу, информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета – заместителя главы сельсовета Ватину Л.М.;

3.4. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях – заместителя главы сельсовета Ватину Л.М.;

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Златоруновский вестник».

7. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) сайте администрации Златоруновского сельсовета <http://mozlat.gbu.ru>.

Глава сельсовета Д.В.Минин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Златоруновского сельсовета

от 01.04.2019 года № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета.

2. Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета.

3. Запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрации Златоруновского сельсовета либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета.

4. Официальный сайт администрации Златоруновского сельсовета (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – размещенный по адресу [www. <http://mozlat.gbu.ru>.](http://www._______________)

5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в администрации Златоруновского сельсовета;

- порядок рассмотрения в администрации Златоруновского сельсовета устных и письменных обращений граждан;

- порядок предоставления администрации Златоруновского сельсовета в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

6. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. Доступ к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законом.

8. Информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, предоставляемая на бесплатной основе:

- передаваемая в устной форме;

- размещаемая на официальном сайте, а также в отведенных местах для размещения информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета;

- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

- иная установленная действующим законодательством информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

11. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета являются:

- открытость и доступность информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- достоверность информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета.

**3. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

12. Доступ к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) администрации Златоруновского сельсовета информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение администрацией Златоруновского сельсовета информации о своей деятельности на официальном сайте;

- размещение администрацией Златоруновского сельсовета информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией Златоруновского сельсовета, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Златоруновского сельсовета в помещениях, занимаемых администрацией Златоруновского сельсовета, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях администрации Златоруновского сельсовета;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

**4. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

13. Информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

14. Форма предоставления информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета устанавливается настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

15. Информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных в администрации Златоруновского сельсовета на ее предоставление.

16. Информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета может быть передана по сетям связи общего пользования.

17. Перечень информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет», определяется Постановлением администрации Златоруновского сельсовета и содержит сведения о периодичности размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

**5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

18. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности администрации Златоруновского сельсовета;

- отказаться от получения информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, доступ к которой не ограничен;

- обжаловать в установленном порядке нормативные правовые акты и (или) действия (бездействие) администрации Златоруновского сельсовета, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета и установленный порядок его реализации;

- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

19. Доступ к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета обеспечивается в пределах своих полномочий администрации Златоруновского сельсовета.

20. В пределах своей компетенции уполномоченными представителями администрации Златоруновского сельсовета по организации доступа к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета являются:

- Глава Златоруновского сельсовета;

- Заместитель главы сельсовета;

21. Организация доступа к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета осуществляется с учетом требований действующего законодательства и в порядке, установленном настоящим Положением.

**7. ФОРМА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

22. Организация доступа к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, размещаемой в сети ««Интернет»»:

- администрация Златоруновского сельсовета для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», использует свой официальный сайт, размещенный по адресу: [www. <http://mozlat.gbu.ru>.](http://www._______________)с адресом электронной почты – mozlat@rambler.ru, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и с которых может быть получена запрашиваемая информация;

- на официальном сайте также размещается информация о деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделениях, подведомственных организациях администрации Златоруновского сельсовета по их представлению через заместителя главы сельсовета.

23. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

24. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

25. Коллегиальные органы местного самоуправления обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на своих коллегиальных заседаниях.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами органов местного самоуправления или иными муниципальными правовыми актами.

26. Размещение информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета:

1) в помещениях, занимаемых администрации Златоруновского сельсовета, и иных отведенных для этих целей местах:

- информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей. Информация должна содержать: порядок работы администрации Златоруновского сельсовета, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- администрация Златоруновского сельсовета вправе размещать в помещениях, занимаемых администрацией Златоруновского сельсовета иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2) через библиотечные и архивные фонды.

**8. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

27. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрациЮ Златоруновского сельсовета с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество (последнее, если имеется) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации Златоруновского сельсовета. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование администрации Златоруновского сельсовета, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

29. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

30. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрации Златоруновского сельсовета.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

31. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного федеральным законодательством срока для ответа на запрос.

32. Если запрос не относится к деятельности администрации Златоруновского сельсовета, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в тот орган, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрации Златоруновского сельсовета не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

33. Администрация Златоруновского сельсовета вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

34. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию Златоруновского сельсовета по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

**9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПО ЗАПРОСУ**

35. Информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета по запросу предоставляется в виде:

- ответа на запрос (в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация),

- мотивированного отказа в предоставлении указанной информации в соответствии с настоящим Положением.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации Златоруновского сельсовета, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

36. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

37. При запросе информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос администрация Златоруновского сельсовета может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

38. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, администрации Златоруновского сельсовета обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

39. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в администрации Златоруновского сельсовета

40. Администрация Златоруновского сельсовета в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**10. ОСНОВАНИЯ, ИСКЛЮЧАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

41. Информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации Златоруновского сельсовета:

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации Златоруновского сельсовета;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией Златоруновского сельсовета, проведении анализа деятельности администрации Златоруновского сельсовета либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

42. Администрация Златоруновского сельсовета вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

11. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НАХОДЯЩЕЙСЯ В БИБЛИОТЕЧНЫХ И АРХИВНЫХ ФОНДАХ

43. Информация о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, находящаяся в библиотечных фондах, представлена:

1) официальными документами и документами по вопросам местного значения уровня муниципального образования Златоруновский сельсовет поступающих в фонды муниципальных библиотек;

2) сведениями о наименовании, структуре, почтовых и юридических адресах, телефонах администрации Златоруновского сельсовета, сведениях о создании, реорганизации и ликвидации администрации Златоруновского сельсовета, основными показателями деятельности, опубликованными в справочных и адресных справочниках и базах данных, периодических изданиях;

3) информацией об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Златоруновского сельсовета, текстами официальных выступлений руководителей, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, информацией о вступлении в должность или отставке главы Златоруновского сельсовета, сведениями об основных показателях и динамике социально-экономического развития, целевых программ, информацией о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, иными сведениями, опубликованными в печатных средствах массовой информации.

44. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках муниципального образования Златоруновский сельсовет в соответствии с графиком работы библиотек.

45. Право пользования библиотечными фондами и услугами предоставляется всем гражданам Российской Федерации и других государств.

46. Пользователи информацией, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета имеют право:

1) бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) бесплатно получить любой документ из библиотечных фондов для ознакомления в читальных залах библиотек;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовет;

4) получать документы о деятельности администрации Златоруновского сельсовета (и/или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

5) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется положением о платных услугах библиотеки.

47. Пользователи информацией обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотеками;

2) компенсировать ущерб, причиненный библиотекам вследствие нарушения правил пользования библиотеками, в соответствии с правилами пользования библиотеками.

48. При обращении в муниципальную библиотеку на информационных стендах, расположенных в здании библиотеки, пользователь информацией может ознакомиться с перечнем ресурсов о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, находящихся в фондах библиотеки, перечнем услуг, которые библиотека предоставляет в рамках использования этих ресурсов, другую информацию об организации в библиотеке доступа к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета,

49. При обращении непосредственно в библиотеку или по телефону библиотеки пользователь информацией в устной форме получает информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, структуре информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, порядке ознакомления с ней.

50. Для получения информации в документированном виде, в том числе в виде электронного документа, пользователь информацией должен обратиться в библиотеку и пройти процедуру регистрации. Запись в библиотеку осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

51. После прохождения регистрации пользователю информацией необходимо заполнить бланк читательского требования на каждый из документов. В бланке читательского требования на книжное издание указывается его автор, название, год издания, издательство, реквизиты, определяющие место хранения документа в библиотеке. Эти сведения пользователь может получить самостоятельно с помощью справочно-библиографического аппарата библиотеки или воспользоваться консультацией специалиста библиотеки.

52. В соответствии с заполненными требованиями специалист библиотеки предоставляет пользователю информацией документы для ознакомления с ними в читальном зале библиотеки. После ознакомления с документами пользователь информацией обязан возвратить их специалисту библиотеки.

53. Для получения документов по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек пользователю информацией необходимо обратиться в библиотеку по месту жительства и заполнить бланк-заказ, заверенный подписью библиотекаря, и переслать его по почте, факсу. Получить заказные документы в библиотеке, в которой хранится документ, может сам пользователь информацией или курьер по доверенности, выданной библиотекарем. Документы отправляются традиционной почтой (в последнем случае пользователю информацией необходимо компенсировать почтовые расходы).

54. Для получения электронной копии документа из фондов других библиотек пользователь информацией может воспользоваться услугой электронной доставки документов. С порядком оказания и стоимостью этой услуги можно ознакомиться в библиотеке по месту жительства.

55. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, находящейся в муниципальных архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

56. Решения и действия (бездействие) администрации Златоруновского сельсовета , его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**13. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

57. Контроль, за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета осуществляется по следующим направлениям:

1) своевременное формирование и размещение информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета в сети «Интернет»;

2) своевременное формирование и размещение информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета в помещении, занимаемом администрацией Златоруновского сельсовета;

3) своевременное рассмотрение жалоб, поступивших от граждан в связи с несоблюдением или нарушением требований законодательства об обеспечении доступа к информации.

58. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, ее достоверности и своевременности, осуществляют в пределах своей компетенции заместитель главы сельсовета.

**14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТАРЦИИ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

59. Должностные лица администрации Златоруновского сельсовета, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 п. Златоруновск № 32

Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, размещаемой на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, размещаемой на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных, согласно приложению № 2.

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Златоруновский вестник».

3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) сайте администрации Златоруновского сельсовета в сети Интернет <http://mozlat.gbu.ru>.

Глава сельсовета Д.В.Минин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к Постановлению администрации Златоруновского сельсовета  от 01.04.2019 года № 32 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета размещаемой на официальном сайте администрации Златоруновского сельсоветав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных

| Категория информации | Периодичность предоставления информации | Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **I. Общая информация об администрации Златоруновского сельсовета (далее – Администрация)** | | |
| 1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователями информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-секретаря (при наличии), телефон доверия (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 2. Сведения о полномочиях Администарции задачах и функциях структурных подразделений (при наличии), а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 3. Структура Администрации Златоруновского сельсовета | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Заполняется самостоятельно |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 5. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **II. Нормотворческая деятельность Администрации** | | |
| 7. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые) Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта | Заполняется самостоятельно |
| 8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования, а также тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательный (представительный) орган государственной власти Забайкальского края | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Заполняется самостоятельно |
| 9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 12. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **III. Информация о текущей деятельности Администрации** | | |
| 13. Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также сведения о мероприятиях проводимых Администрации, в том числе сведений об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 14. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них на территории муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 15. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных Администрации в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации и подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заполняется самостоятельно |
| 16. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя Администрации и его заместителей | В день заявления или выступления | Заполняется самостоятельно |
| 17. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации. | Ежеквартально | Заполняется самостоятельно |
| 18. Сведения об использовании Администрацией и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Заполняется самостоятельно |
| 19. Сведения о представленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | Заполняется самостоятельно | Заполняется самостоятельно |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении Администрации** | | |
| 20. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 21. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 22. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации. | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Заполняется самостоятельно |
| 23. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Заполняется самостоятельно |
| 24. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв | Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса | Заполняется самостоятельно |
| 25. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам Администрации. | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заполняется самостоятельно |
| 26. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **V. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | |
| 27. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений | Заполняется самостоятельно |
| 28. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заполняется самостоятельно |
| 29. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) Администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений;  номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Заполняется самостоятельно |
| 30. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Заполняется самостоятельно |
| **VI. Иная информация о деятельности Администрации** | | |
| 31. Перечень учреждений, подведомственных Администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 32.Иная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | Заполняется самостоятельно |
| 33. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности на постоянной основе | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 п. Златоруновск № 33

Об утверждении порядка и перечня случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Златоруновского сельсовета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

В соответствии с пунктом 9.3 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 51 Устава Златоруновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Златоруновского сельсовета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах согласно Приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник и сайте администрации Златоруновского сельсовета <http://mozlat.gbu.ru>.

Глава сельсовета Д.В.Минин

Приложение №1 к Постановлению администрации Златоруновского

сельсовета

от 01.04.2019 № 33

**Порядок и перечень случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Златоруновского сельсовета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Златоруновского сельсовета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - муниципальная поддержка).

1.2. Дополнительная помощь при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах оказывается в случае возникновения чрезвычайной ситуации, за счет средств, аккумулированных на специальном счете многоквартирного дома (далее - МКД), и средств бюджета Златоруновского сельсовета, в пределах объема бюджетных средств, утвержденных Решением Златоруновского сельского Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Муниципальная поддержка предоставляется в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) по проведению капитального ремонта многоквартирных домов при возникновении неотложной необходимости.

Муниципальная поддержка предоставляется в форме субсидий, на выполнение услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случаях, определенных перечнем.

1.4. Получателями дополнительной помощи в соответствии с пунктом 1 настоящего порядка являются юридические лица, осуществляющие управление соответствующим многоквартирным домом - товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, управляющая организация, соответствующая требованиям, предъявляемым бюджетным законодательством к получателю субсидий.

1.5. Муниципальная поддержка предоставляется в объеме, равном разнице между сметной стоимостью услуг и (или) работ и средствами, аккумулированными на специальном счете многоквартирного дома.

1.6. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели, размер субсидии определяется в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Уполномоченный орган - главный распорядитель средств, непосредственно обеспечивающий предоставление муниципальной поддержки получателю субсидии, определяется Постановлением администрации Златоруновского сельсовета.

**2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Муниципальная поддержка предоставляется получателям субсидии, в соответствии с настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоруновского сельсовета на соответствующий финансовый год, на основании договора о предоставлении субсидии.

2.2. Получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Златоруновского сельсовета, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Златоруновского сельсовета;

3) получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

5) получатели субсидии не должны получать средства из бюджета Златоруновского сельсовета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.3. Получатель субсидии, подачей заявления о предоставлении муниципальной поддержки, предоставляет право на осуществление финансового контроля по соблюдению получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления муниципальной поддержки.

2.4. Муниципальная поддержка предоставляется в объеме, равном разнице между сметной стоимостью услуг и (или) работ и средствами, аккумулированными на специальном счете МКД, но не более 30% от общей стоимости работ.

2.5. Муниципальная поддержка на аварийно-восстановительные работы в случае возникновения чрезвычайной ситуации оказывается на основании заявления.

2.6. МКД, указанный в заявлении о предоставлении дополнительной помощи в качестве объекта субсидирования, не должен быть включен в региональную программу капитального ремонта на текущий год, не признан аварийным и подлежащим сносу.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия решения о введении режима чрезвычайной ситуации, принятого в соответствии с законодательством;

2) копия заключения о техническом состоянии многоквартирного дома, выданного специализированной организацией, проводящей в соответствии с законодательством обследование технического состояния многоквартирного дома, содержащего следующие сведения:

- виды услуг и (или) работ, необходимых для ликвидации последствий, возникших вследствие чрезвычайной ситуации;

- технические характеристики конструктивных элементов, необходимые для определения стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту, - общий процент износа здания и исследуемого конструктивного элемента.

3) информацию (документы) об обеспеченности капитального ремонта за счет имеющихся финансовых источников и размера необходимой дополнительной помощи, источники возвратности и возмездности дополнительной помощи, сроки возврата;

4) справку банка о размере средств на специальном счете, собранных собственниками помещений в многоквартирном доме, для проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома;

5) справку банка о задолженности собственников помещений в многоквартирном доме по уплате взносов на капитальный ремонт на специальный счет;

6) копию уведомления об открытии специального счета многоквартирного дома;

7) копию решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта, которое принято в соответствии с требованиями статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) Проектно-сметная (сметная) документация на капитальный ремонт, составленная в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативно-технических документов.

9) заверенные копии учредительных документов, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения; документ, подтверждающий наличие банковского счета, реквизиты банковского счета, если заявитель является лицом, осуществляющим управление МКД на основании договора управления, дополнительно предоставляется выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом и выборе управляющей организации. Перечисленные документы предоставляются однократно в течение текущего года. Ответственность за актуализацию предоставленной информации лежит на заявителе.

10) обращения жителей, предписания надзорных органов и судебные решения, акты специализированных организаций, иные документы прикладываются к заявлению по решению заявителя и в целях обоснования необходимости проведения работ, относящихся к неотложным.

Копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, должны быть пронумерованы, прошнурованы (прошиты), скреплены печатью и заверены подписью заявителя с указанием даты заверения.

2.8. Не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, принимается решение об оказании муниципальной поддержки либо об отказе в предоставлении такой поддержки.

2.9. Обязательными условиями предоставления муниципальной поддержки являются:

1) решения о введении режима чрезвычайной ситуации, принятого в соответствии с законодательством;

2) недостаточность средств на специальном счете, аккумулированных собственниками помещений в многоквартирном доме для проведения неотложного капитального ремонта общего имущества МКД;

3) отсутствие задолженности собственников помещений в МКД по уплате взносов на капитальный ремонт на специальный счет.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной поддержки:

1) отсутствие бюджетных средств для муниципальной поддержки;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка;

3) несоответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка.

2.11. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, Уполномоченный орган направляет заявителю 2 экземпляра проекта Договора о предоставлении заявителю муниципальной поддержки в виде субсидии.

2.12. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта договора подписывает его и возвращает Уполномоченному органу.

2.13. Перечисление средств в порядке муниципальной поддержки производится на отдельный счет заявителя субсидии по мере поступления документов, подтверждающих выполнение работ: - актов о приемке выполненных работ по форме КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, и согласованных с Уполномоченным органом, с приложением обосновывающего расчета доли финансирования в разрезе каждого источника (в частности: собственные средства, заемные, субсидии и пр.).

2.14. Перечисление субсидий производится на счет заявителя субсидий и осуществляется не позднее 10 (Десятого) рабочего дня с момента окончания проверки представленных документов.

**3. Требования к отчетности о расходовании субсидии**

Получатели субсидий ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Уполномоченный орган финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку (приложение № 1) или по форме, предусмотренной договором, с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения работ по капитальному ремонту с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирного дома).

**4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления субсидии**

**и ответственности за их нарушение**

4.1. Муниципальная поддержка в виде субсидии подлежит возврату в бюджет в следующих случаях:

1) неиспользования субсидии или неполного освоения аккумулированных на отдельном банковском счете денежных средств (при условии завершения ремонтных работ и расчетов с подрядными организациями в полном объеме);

2) нецелевого использования получателем субсидии предоставленных денежных средств, в том числе выявленного по результатам контроля Уполномоченным органом и/или органами муниципального финансового контроля;

3) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных договором;

4) выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения средств и (или) документов, подтверждающих затраты;

5) реорганизации или банкротства получателя субсидии;

6) нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и/или органами финансового контроля;

7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных Договором о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

4.3. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки. Акт проверки считается врученным и полученным получателем субсидии по истечении 3 (Трех) дней со дня прибытия в почтовое отделение по месту регистрации получателя субсидии.

4.4. Возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, определенных настоящим Порядком, предусмотренных договором, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Уполномоченного органа.

4.5. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возвратить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями осуществляются Уполномоченным органом и органами финансового контроля в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

4.7. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Получатель субсидии несет полную ответственность за недостоверность предоставляемых сведений, нарушение условий предоставления субсидии, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку и перечню случаев оказания на безвозвратной основе за счет средств бюджета Златоруновского сельсовета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

**Отчет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объектов | Наименование подрядной организации | Перечислено средств | Фактическая стоимость капитального ремонта согласно исполнительной документации | Использовано субсидии (фактически перечислено средств) | Возврат средств в местный бюджет | Остаток средств  (4 - 6 - 7) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**о целевом использовании денежных средств**

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (фио)

# Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (фио)