**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАСИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24 февраля 2022 года № 27.1

 «Об утверждении Перечня

информации о деятельности

органа местного самоуправления

 муниципального образования

 «Касиновский сельсовет» Щигровского района

Курской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Касиновского сельсовета Щигровского района Курской области

 постановляет:

 1.Утвердить Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования «Касиновский сельсовет» Щигровского района Курской области»(Приложение 1).

 2.Постановление Администрации Касиновского сельсовета от 28.11.2013 г. №44 ( в ред. от 25.09.2018г. №67, от26.02. 2020г. № 27) считать утратившим силу.

  **3.** Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 ВрИО Главы Касиновского сельсовета А.И.Курашов

 Приложение 1

к постановлению Администрации

Касиновского сельсовета

Щигровского района

Курской области

от 24. 02.2022 года №27.1

**Перечень информации**

**о деятельности органа местного самоуправления**

**муниципального образования «Касиновский сельсовет» Щигровского района Курской области обязательный для доступа пользователям информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид сведений  | Ответственныйза предоставление информации  | Срок размещения и актуализации |
| Раздел 1: Общая информация об органе местного самоуправления |
| 1.1. Наименование и структура исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования «Касиновский сельсовет» Щигровского района, телефоны и адресные реквизиты (почтовый и электронный адреса, другие данные) | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.2. Сведения о полномочиях исполнительно распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования «Касиновский сельсовет» Щигровского района, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. |  Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.3. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовый и электронный адреса, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации |
| 1.4. Сведения о руководителях муниципального образования «Касиновский сельсовет» Щигровского района, руководителях организаций на территории Касиновского сельсовета (фамилии, имена, отчества, иные сведения) | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Касиновского сельсовета | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии.Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента появления изменений |
| 1.6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений в сведения, прекращения деятельности) средства массовой информации |
| Раздел 2: Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Касиновского сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ. | Зам. главы | В 7-дневный срок со дня принятия, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом  |
| 2.2. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | Зам. главы | В течение 5 рабочих дней со дня внесения |
| 2.3. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | с 1 января 2011 года муниципальный заказ по проведению открытых аукционов в электронной форме, открытые конкурсы и запросы котировок цен, размещаются на общероссийском официальном сайте www.zakupki.gov.ruначальник отдела Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд |
| 2.4. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг | Зам главы | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Касиновского сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 2.6.Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов  | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов |
| Раздел 3: Информация об участии в программах и международном сотрудничестве |
| 3.1. Информация об участии администрации Касиновского сельсовета в целевых и иных программах. | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов об утверждении (внесении изменений, признании утратившими силу) соответствующих программ и планов, утверждении отчетов об исполнении соответствующих программ и планов |
| Раздел 4: Информация о состоянии защиты населения и территории |
| 4.1.Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведений граждан и организаций в соответствии с законодательством | заместитель главы администрации  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер |
| Раздел 5: Информация о проверочной работе |
| 5.1.Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Касиновского сельсовета | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| Раздел 6: Тексты официальных выступлений |
| 6.1.Тексты официальных выступлений и заявлений | Зам. главы | Размещается в течение одногорабочего дня со дня выступления, заявления |
| Раздел 7: Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления |
| 7.1.Сведения об основных показателях социально-экономического развития  | Зам. главы(начальник отдела Администрации) | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал |
| 7.2.Сведения об утверждении, изменениях, исполнении бюджета муниципального образования Касиновского сельсовета | Зам. главы(начальник отдела Администрации) | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента появления информации |
| 7.3.Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Касиновского сельсовета | Зам. главы(начальник отдела Администрации) | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 8: Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления |
| 8.1.Информация о кадровом обеспечении администрации Касиновского сельсовета, в том числе:–порядок поступления граждан на муниципальную службу;–сведения о вакантных должностях муниципальной службы;–квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;–условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;–номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей  | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 9: Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 9.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 9.2.Фамилия, имя и отчество специалиста, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в разделе 9, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц |
| 9.3.Обзоры обращений лиц, указанных в разделе 9, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Зам. главы | Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" |
| Раздел 10.Информация о противодействии коррупции |
| 10.1Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера:лиц, замещающих муниципальные должности, их супругов и несовершеннолетних детей;муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей | Зам. главы | Размещается в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. |
| 10.2 Представление лицом, замещающим муниципальные должности, муниципальными служащими уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Зам. главы | Размещается в случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для их подачи |
| 10.3 Сведения по подразделам раздела «Противодействие коррупции» | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в полугодие |