Постановление от «22» февраля 2022 года №21.1 "Об утверждении Перечня информации о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования «Косоржанский сельсовет» Щигровского района Курской области"

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОСОРЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «22» февраля  2022  года  №21.1

Об утверждении Перечня информации о деятельности

органа местного самоуправления муниципального

образования «Косоржанский 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 Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области

                                                постановляет:

      1.Утвердить   Перечень информации   о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования «Косоржанский сельсовет» Щигровского района Курской области» (Приложение №1).

     2.Постановление  Администрации Косоржанского сельсовета от 28.10.2013 г. №15 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Косоржанского сельсовета, размещенной в сети интернет» (в ред. от 20.08.2018г. №75, от26.02. 2020г.  № 17) считать утратившим силу.

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

Глава

Косоржанского сельсовета

Щигровского района                                                    Г.Д.Захаров

Приложение 1

к постановлению Администрации

Косоржанского сельсовета

Щигровского района

Курской области

от 22. 02.2022  года  №21.1

**Перечень  информации**

**о деятельности органа местного самоуправления**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид сведений | Ответственный  за 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 «Косоржанский 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 «Косоржанский 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 «Косоржанский сельсовет» Щигровского района, руководителях организаций на территории Косоржанского 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  Косоржанского 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 Косоржанского 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.ru  начальник отдела Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные [законодательством](garantf1://12041175.0) 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 Косоржанского 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 Косоржанского 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  Косоржанского 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  Косоржанского 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 Косоржанского 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 Косоржанского 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](garantf1://12048567.0/) 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 |