Приложение 2

к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности комитета по благоустройству города Барнаула,   
размещаемой на странице комитета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о деятельности комитета по благоустройству города Барнаула (далее – комитет), размещаемая на сайте | Периодичность размещения (обновления) информации | Наименование отделов, ответственных за подготовку и предоставление информации для размещения |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Общая информация о комитете по благоустройству города Барнаула | | | |
| 1.1. | Наименование и структура комитета, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов отделов комитета | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 1.2. | Сведения о полномочиях комитета, задачах и функциях его отделов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживаются в актуальном состоянии, сведения обновляются  в течение 15 рабочих дней со дня их изменения (вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений), перечень – не реже одного раза в полугодие | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии), электронных адресах официальных сайтов и указателях официальных страниц | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня изменения сведений (вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений и (или) учредительных документов) | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 1.4. | Сведения о руководителях комитета, о руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 1.5. | Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 1.6. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении комитета | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже одного раза в квартал | Отделы комитета |
| 1.7. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже одного раза в квартал | Отделы комитета |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности комитета | | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты комитета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 2.2. | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, включая сведения о муниципальных правовых актах, которыми они утверждены, которыми в них внесены изменения и дополнения или которыми они признаны утратившими силу, стандарты муниципальных услуг | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |
| 2.3. | Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг для проведения независимой экспертизы | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |
| 2.4. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения оценки регулирующего воздействия | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых комитетом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |
| 2.6. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения общественного обсуждения | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |
| 2.7. | Проекты муниципальных правовых актов для проведения публичных слушаний | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |
| 2.8. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |
| 2.9. | Информация об участии комитета в международном, региональном и межмуниципальном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых комитетом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления города Барнаула | Анонс размещается не позднее рабочего дня, предшествующего дню начала мероприятия, сведения об итогах – в течение трех рабочих дней после окончания мероприятия | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 2.10. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений начальников отделов комитета, председателя и заместителей председателя комитета | В течение двух рабочих дней со дня выступления, не позднее дня праздничного события | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 2.11. | План и результаты проверок, проведенных комитетом (при наличии) в пределах своих полномочий | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |
| 3. Статистическая информация о деятельности комитета | | | |
| 3.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям комитета | По мере необходимости, но не реже одного раза в квартал | Отделы комитета |
| 4. Информация о кадровом обеспечении комитета | | | |
| 4.1. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в комитете | Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса | Специалист, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства в комитете |
| 4.2. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса, результаты - в течение 10 рабочих дней со дня проведения конкурса | Специалист, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства в комитете |
| 4.3. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 10 рабочих дней со дня изменения номеров телефонов | Специалист, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства в комитете |
| 4.4. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в комитете | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 4.5. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы города, руководителей муниципальных учреждений, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством | Специалист, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства в комитете |
| 5. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | | | |
| 5.1. | Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется в течение 20 рабочих дней со дня изменения порядка | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 5.2. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляется в течение пяти рабочих дней со дня изменения | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 5.3. | Сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема, обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляется в течение пяти рабочих дней со дня изменения | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 5.4. | Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерам | Ежеквартально | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 6. Информация о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в органах местного самоуправления города Барнаула | | | |
| 6.1. | Муниципальные нормативные правовые акты об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в органах местного самоуправления города Барнаула | Поддерживаются в актуальном состоянии, размещаются (обновляются) в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных нормативных правовых актов | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 6.2. | Планы мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в органах местного самоуправления города Барнаула | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 6.3. | Перечни муниципальных нормативных правовых актов, нормы которых могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства в деятельности органов местного самоуправления города Барнаула | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 7. Информация об установлении и оценке применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами города Барнаула | | | |
| 7.1. | Проекты перечней муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и подлежащих проведению оценки применения обязательных требований | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 7.2. | Перечни муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и подлежащих проведению оценки применения обязательных требований | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 7.3. | Доклады о достижении целей введения обязательных требований | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел правового и документационного обеспечения комитета |
| 8. | Иная информация, представляющая общественный интерес либо подлежащая доведению до сведения граждан в соответствии с нормативными правовыми актами | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета |