Приложение 1

к Регламенту информационного

наполнения страницы администрации района

на официальном Интернет-

сайте города Барнаула

от 30.06.2023 №386

ПЕРЕЧЕНЬ  
информации о деятельности администрации Октябрьского района города Барнаула, размещаемой на странице района (далее Перечень)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о деятельности администрации Октябрьского района города Барнаула, размещаемая  на сайте | Периодичность размещения (обновления) информации | Наименования органов, ответственных за подготовку и предоставление информации  для размещения |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Общая информация об администрации района города Барнаула | | | |
| 1.1. | Наименование и структура администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации района | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение  10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений | Организационно-контрольное управление,  главный специалист – пресс-секретарь,  главный специалист по кадрам |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях его органов (структурных подразделений), 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 | Правовой отдел |
| 1.3. | 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, 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) | Управление коммунального хозяйства |
| 1.4. | Сведения о руководителях администрации района, органов администрации (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 | Главный специалист по кадрам |
| 1.5. | Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Управление коммунального хозяйства |
| 1.6. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже одного раза в квартал | Отдел информатизации |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации района | | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты администрации района, 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 | Организационно-контрольное управление,  правовой отдел,  органы администрации района, подготовившие соответствующие муниципальные правовые акты |
| 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 | Организационно-контрольное управление,  правовой отдел,  органы администрации района, являющиеся разработчиками административных регламентов предоставления муниципальных услуг, стандартов муниципальных услуг |
| 2.3. | Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг для проведения независимой экспертизы | В соответствии с нормативными правовыми актами | Организационно-контрольное управление,  правовой отдел,  органы администрации района, подготовившие соответствующие проекты |
| 2.4. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения оценки регулирующего воздействия | В соответствии с нормативными правовыми актами | Правовой отдел |
| 2.5. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения общественного обсуждения | В соответствии с нормативными правовыми актами | Правовой отдел |
| 2.6. | Проекты муниципальных правовых актов для проведения публичных слушаний | В соответствии с нормативными правовыми актами | Правовой отдел |
| 2.7. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы | В соответствии с нормативными правовыми актами | Органы администрации района, являющиеся разработчиками проектов муниципальных нормативных правовых актов |
| 2.8. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей главы администрации района | В течение двух рабочих дней со дня выступления, не позднее дня праздничного события | Главный специалист – пресс-секретарь, соответствующие органы администрации района |
| 2.9. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края | Поддерживается  в актуальном состоянии в соответствии с нормативными правовыми актами | Главный специалист – пресс-секретарь, соответствующие органы администрации района |
| 2.3. | План и результаты проверок, проведенных администрацией района (при наличии) в пределах своих полномочий, а также результаты проверок, проведенных в администрации района | В соответствии с нормативными правовыми актами | Соответствующие органы администрации района |
| 3. Статистическая информация о деятельности администрации района | | | |
| 3.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района | По мере необходимости,  но не реже одного раза  в квартал | Организационно-контрольное управление,  управление коммунального хозяйства,  управление по строительству и архитектуре,  комитет по развитию предпринимательства и потребительскому рынку,  комитет по делам молодежи, культуре, физической культуре и спорту,  комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдел по работе с жилищным фондом,  общий отдел,  отдел информатизации,  отдел по охране прав детства,  ведущий специалист – секретарь административной комиссии |
| 4. Информация о кадровом обеспечении администрации района | | | |
| 4.1. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации района | Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса | Главный специалист по кадрам |
| 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 |
| 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 |
| 4.4. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | Правовой отдел |
| 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 | Общий отдел |
| 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, обновляются в течение пяти рабочих дней со дня изменения | Общий отдел |
| 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 |
| 5.4. | Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерам | Ежеквартально |
| 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 | Правовой отдел |
| 6.2. | Планы мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в органах местного самоуправления города Барнаула | В соответствии с нормативными правовыми актами | Правовой отдел |
| 6.3. | Перечни муниципальных нормативных правовых актов, нормы которых могут повлечь нарушения антимонопольного законодательства в деятельности органов местного самоуправления города Барнаула | В соответствии с нормативными правовыми актами | Правовой отдел |
| 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 | Правовой отдел |
| 7.2. | Перечни муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и подлежащих проведению оценки применения обязательных требований | В соответствии с нормативными правовыми актами | Правовой отдел |
| 7.3. | Доклады о достижении целей введения обязательных требований | В соответствии с нормативными правовыми актами | Правовой отдел |
| 8. | Иная информация, представляющая общественный интерес либо подлежащая доведению до сведения граждан в соответствии с нормативными правовыми актами | В соответствии с нормативными правовыми актами | Органы администрации района |