



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2021 г.

№ 909

г. Северобайкальск

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и работ учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.12.2020 г. № 1122 «С внесении изменений в перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры, утверждённый постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.02.2015 г. № 241», п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 09.12.2015 г. № 1468 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск» (Приложение 1-9).

2. Утвердить:

2.1. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (Приложение 1).

2.2. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (Приложение 2).

2.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (Приложение 3).

2.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 4).

2.5. Административный регламент предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» (Приложение 5).

2.6. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (Приложение 6).

2.7. Административный регламент по оказанию муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов» (Приложение 7).

2.8. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (Приложение 8).

2.9. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (в стационарных условиях) (Приложение 9).

2.10. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» (в стационарных условиях) (Приложение 10).

2.11. Административный регламент по оказанию муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (Приложение 11).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Газета «Северный Байкал» и на официальном сайте органов местного самоуправления Республики Бурятия.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «город Северобайкальск» по социальным вопросам Н.И. Рандину.

Глава



О.А. Котов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
МО «город Северобайкальск»
от «26» августа 2021 г.
№ 909
(приложение 5)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной работы
«Осуществление издательской деятельности»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по созданию условий для осуществления издательской деятельности на территории муниципального образования «город Северобайкальск».

1.2. Муниципальная работа предоставляется учреждением:

Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Северный Байкал» (далее - МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал»), подведомственным учреждением Муниципального казённого учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»).

1.3. Муниципальная услуга включает в себя:

Размещение информации социально значимых мероприятий, представляющих государственный, муниципальный и общественный интерес в печатном издании:

- информация о работе администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и городского Совета депутатов;
- информация и материалы, подготовленные и размещённые по поручению Главы муниципального образования или лица его временно замещающего, уполномоченного органа от учредителя учреждения.

1.4. Результат муниципальной услуги:

Размещение информации в печатном издании.

1.5. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала выполнения муниципальной работы, является направление информационных материалов в МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал».

2. Круг заявителей

Потребителями муниципальной работы являются физические, юридические лица, а также граждане Российской Федерации и органы местного самоуправления, обратившиеся в МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» с целью размещения информации в печатном издании (далее - Пользователи).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной работы

3.1. Местонахождение учреждения, оказывающего муниципальную работу: Республика Бурятия, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д. 12.

3.2. Телефон по вопросам оказания муниципальной услуги: 8 (30130) 2-39-37.

3.3. Адрес электронной почты: gazeta_sb@mail.ru.

3.4. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - время работы с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, пятница - время работы с 08:00 до 12:00, суббота, воскресенье - выходной день.

3.5. Информация о руководителе учреждения, оказывающего муниципальную работу, включая номер телефона, размещается на официальном сайте муниципального образования «город Северобайкальск»

3.6. По вопросам получения информации оказания муниципальной работы можно получить путём непосредственного обращения в МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал», по телефону или адресу электронной почты.

3.7. Информация по вопросам оказания муниципальной работы является открытой и предоставляется путём:

- путём издания газеты;
- размещения в сети интернет;
- проведение консультаций специалистом МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» при личном обращении;
- использования телефонной связи;
- на информационных стендах (месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной работы, текст Регламента, основания для отказа в оказании муниципальной работы).

II. Стандарт оказания муниципальной работы

Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной работы.

1. Наименование муниципальной работы

Осуществление издательской деятельности.

2. Наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу

Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Северный Байкал».

3. Срок оказания муниципальной работы

3.1. Муниципальная работа оказывается с течение 14 дней со дня подачи запроса заявителя.

3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной работы и при получения результата предоставления муниципальной работы составляет 15 минут.

3.3. Срок регистрации запроса Пользователя об оказании муниципальной работы не должен превышать 10 минут.

4. Правовые основы оказания муниципальной работы

4.1. Оказание работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. № 2124-1;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 11 «Об улучшении информационного обеспечения населения Российской Федерации»;
- Постановление администрации МО «город Северобайкальск» от 17.02.2015 г. № 241 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (работ) МО «город Северобайкальск»;
- Конституция Республики Бурятия;
- Устав МО «город Северобайкальск»;
- Устав МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»;
- Устав МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал»;
- иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере выполнения муниципальной работы.

4.2. Иные документы, регламентирующие работу учреждения.

4.2.1. Руководства, правила, инструкции, методики, положения (регламентирующие процесс предоставления услуги, определяющие методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривающие меры совершенствования работы культурно-досуговых учреждений).

При оказании услуги используются следующие инструкции: инструкции по эксплуатации оборудования учреждения (паспорта техники); инструкции персонала учреждения (должностные инструкции); инструкции по охране труда в учреждении; инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении; иные инструкции.

В качестве основных Положений в деятельности культурно-досуговых учреждений используются: положения о комиссии по охране труда и технике безопасности; положения о материальном стимулировании; иные положения внутреннего характера, регулирующие деятельность культурно-досуговых учреждений.

4.2.2. Административный регламент;

Административный регламент составляют нормативную основу практической работы учреждения.

4.2.3. Прочие документы, характеризующие правила внутреннего распорядка деятельности учреждения: штатное расписание, руководства, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения и т. д.

4.2.4. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

5. Требования к оказанию муниципальной работы

5.1. Муниципальная работа оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях муниципального образования «город Северобайкальск» в пределах территориальной доступности для населения

5.1.1. Здание, в котором расположено МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, режим работы.

5.1.2. В зимний период подход и подъезд к учреждению должен быть очищен от снега и льда не менее, чем за 1 час до начала работы.

5.2. Требования размещению и оформлению помещений.

Помещения МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности, нормам труда.

Приём ведётся в рабочем кабинете должностного лица, ответственного за оказание муниципальной работы. Кабинет для оказания муниципальной работы оснащён телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме получать информацию.

5.3. Требования к местам оказания муниципальной работы.

Помещения, выделенные для оказания муниципальной работы, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, обеспечены коммунальными услугами, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также оснащены материально-техническими средствами оказания муниципальной работы.

В местах оказания муниципальной работы необходимо создать условия безопасности, комфорта.

5.4. Требования к оснащению учреждения, оказывающего муниципальную работу.

5.4.1. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими качество предоставляемых услуг.

5.4.2. Специальное оборудование используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

Состояние электрического оборудования определяется путём проведения осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

VI. Требования к качеству работы

6.1. Достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления.

6.2. Соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления.

6.3. Изъятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

6.4. Создание органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией.

6.5. Учёт расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

VII. Требования к организации, оказывающей работу

7.1. Организация, оказывающая работу, должна своевременно обеспечить подготовку журналистских материалов и печать газеты.

7.2. Газета «Северный Байкал» должна выходить не реже одного раза в неделю, в объёме 20 страниц, формат А4, выпуск газеты каждую среду, не менее 50 номеров в год.

7.3. В соответствии с принятыми стандартами жанров, объём журналистских материалов может варьироваться от 20 до 100 строк на одной полосе. По мере возможности материалы иллюстрируются фото.

7.4. Вёрстка издания производится в соответствии с утверждённой композиционно-графической моделью газеты на текущий период.

Вёрстка должна осуществляться в соответствии с требованиями программы «Adobe InDesign». Шрифт - 9кегель. При публикации нормативно-правовых документов допускается уменьшение кегля до 4,5.

7.5. Журналист обязан уметь пользоваться оргтехникой и оборудованием, необходимыми для создания публикации.

7.6. Требования к техническому оснащению организации.

Рабочее место специалиста, осуществляющего информирование населения, оборудуется компьютером и необходимой оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме. Обеспечивается телефонная связь и доступ в Интернет.

7.7. Укомплектованность учреждений кадрами и их квалификация.

Исполнитель муниципальной работы должен располагать квалифицированными специалистами, необходимыми для предоставления работы.

7.8. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями работы.

7.8.1. Организация, предоставляющая работу, должна обеспечить обратную связь с читателями газеты посредством опросов общественного мнения по наиболее актуальным вопросам, функционирования «горячей линии» с вопросами читателей и комментариями специалистов.

7.8.2. Гражданин или организация вправе потребовать от редакции опровержения не соответствующих действительности и порочащих честь и достоинство сведений, которые были распространены в газете.

7.9. Требования к технологии оказания работы.

Исполнитель работы осуществляет надлежащую организацию работы в соответствии с действующим законодательством и административным регламентом предоставления работы «Осуществление издательской деятельности», которым утверждены последовательность действий при предоставлении работы, сроки предоставления работы.

8. Условия оказания муниципальной работы

8.1. Объём публикуемого материала определяется муниципальным заданием, утверждаемым МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» на плановый период.

8.2. Источник финансирования работы: бюджет города и доходы учреждения от деятельности, приносящей доход.

8.3. Работа может быть оказана на территории муниципального образования «город Северобайкальск» всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств. Работа может быть оказана юридическим лицам: учреждениям, предприятиям, организациям всех форм собственности и организационно-правовых форм.

8.3.5. Присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления.

8.3.6. Предоставления пользователям информации о деятельности органов местного самоуправления по их запросу.

8.3.7. Другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и муниципальными правовыми актами.

8.4. Для возможности получения доступа к работе жителям (гостям) города Северобайкальска необходимо совершить следующие действия:

1) Оформить подписку на городскую информационно-аналитическую газету «Северный Байкал» в отделениях Северобайкальского почтамта ФГУП «Почта России» или в МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал».

2) Приобрести газету в торговых точках, осуществляющих реализацию газеты.

9. Доступность оказания муниципальной работы

9.1. Организация муниципальной работы должно обеспечиваться своевременной информацией об её оказании.

9.2. Способы получения Пользователями информации о муниципальной работе.

Информационное сопровождение деятельности учреждения, порядка и правил предоставления услуги должно быть доступно населению МО «город Северобайкальск». Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Учреждение обязано довести до сведения граждан своё наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим её доступность для населения.

9.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации;
- публикации информации об учреждениях культуры в сети Интернет в отраслевом разделе «Управление культуры» официального интернет-сайта администрации МО «город Северобайкальск»;

- информационных стендов, размещаемых в учреждении;

- тематических публикаций;

- публикации информации об учреждении в соответствии со стандартами качества услуг.

В учреждении должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения об услугах, требования к получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Стандарт.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах оказания муниципальной работы должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

9.4. Сотрудники учреждения во время работы учреждения в случае личного общения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной работы.

10. Отказ от оказания муниципальной работы

10.1. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной работы:

- отсутствие или неправильное оформление документов, предоставляемых для публикации;
- несоответствие информационных материалов;
- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях и иные предписания правоустанавливающих органов;

- нахождения получателя работы в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

- предоставление документа на публикацию, оформленного ненадлежащим образом, или утратившим силу;

- отсутствие технической возможности для оказания муниципальной работы;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

10.2. Отказ в оказании муниципальной работы по другим основаниям не допускается.

10. Требования к результату оказания работы, показатели оценки качества оказания работы

10.1. Материал, направляемый для публикации в печатном издании, должен содержать достоверную и актуальную информацию.

10.2. Информирование населения МО «город Северобайкальск» о деятельности органов местного самоуправления происходит посредством:

10.2.1. Обнародования (опубликования) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в газете «Северный Байкал».

10.2.2. Размещения информации о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «город Северобайкальск».

10.2.3. Размещения органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами.

10.2.4. Ознакомления пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные фонды.

10.3. Критериями для оценки качества оказываемой работы являются:

10.3.1. Открытость и доступность информации о деятельности органов местного самоуправления МО «город Северобайкальск», за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством.

10.3.2. Достоверность информации о деятельности органов местного самоуправления и своевременность её предоставления.

10.3.3. Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления любым законным способом.

10.3.4. 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 органов местного самоуправления.

10.3.5. Отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством оказания муниципальной работы.

III. Контроль за качеством оказания муниципальной работы

1. Ответственность за качество оказания муниципальной работы

1.1. Работа учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд населения, непрерывное повышение качества работ.

1.2. Директор МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» несёт полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Директор МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения;

- определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего оказание работ и контроль качества оказываемых работ;

- организовать информационное обеспечение процесса оказания работы в соответствии с требованиями Стандарта;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания работ и настоящего Стандарта.

2. Осуществление контроля за качеством оказания муниципальной работы

2.1. Организация обеспечения качества и доступности оказания муниципальных работ, описываемых в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

2.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.3. Внутренний контроль проводится директором МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал».

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания работ);

2) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года).

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном оказании работ).

2.4. Внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной работы осуществляется начальником МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» путём:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;

2) анализа поступивших обращений и жалоб граждан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги отзывов и предложений учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество работ, а также факт принятия мер по жалобам.

При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной работы к директору МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» применяются меры дисциплинарного или административного воздействия.

2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся ежеквартально, внеплановые - по поступлению жалоб на качество работ.

IV. Административные процедуры

1. Последовательность административных процедур при оказании муниципальной работы

Оказание муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- приём запроса заявителя в устном или письменном виде;
- размещение информации в печатном издании.

2. Сроки и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Приём запроса заявителя в устном или письменном виде осуществляется в течение 10 минут.

2.2. Размещение информации в печатном издании производится в течение 14 дней со дня получения запроса заявителя и включает в себя:

- оформление материалов;
- опубликование в запланированные сроки в соответствующих номерах газеты.

3. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной работы

3.1. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной работы, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых Регламентом по оказанию муниципальной работы, осуществляется руководителем учреждения, путём проведения проверок хода и сроков оказания муниципальной работы.

3.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной работы осуществляется специалистами и начальником МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск».

3.4. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

3.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» по согласованию с начальником МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск».

3.6. Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы);

- тематический характер (проверка оказания муниципальной работы по отдельным видам выполненных работ);

- внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя или его представителей с жалобами на нарушение прав и законных интересов или иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений).

3.7. В случае выявления нарушений прав Пользователя по результатам проведённых проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. По результатам проверок начальник МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» или руководитель МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» дают указания по устранению выявленных нарушений, контролируют их исполнение.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Пользователи имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал», должностного лица органа, оказывающего муниципальную работу или сотрудника МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал».

4.2. Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об оказании муниципальной работы;

- нарушение срока оказания муниципальной работы;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для оказания муниципальной работы;

- отказ заявителю в приёме документов для оказания муниципальной работы;

- отказ в оказании муниципальной работы, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- отказ МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» или сотрудника, ответственного за оказание муниципальной работы, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной работы документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Жалоба подаётся Пользователем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МАУ «Редакция газеты «Северный Байкал» или в МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск».

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приёме Пользователя.

4.5. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения, оказывающего муниципальную работу, должностное лицо учреждения, оказывающего муниципальную работу либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) редакции, оказывающей муниципальную работу, должностного лица редакции, оказывающего муниципальную работу или сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) редакции, должностного лица ответственного за оказание муниципальной работы или сотрудника. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Жалоба, поступившая в редакцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа редакции, должностного лица редакции, ответственного за оказание муниципальной работы или сотрудника, в приёме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы редакцией, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных редакцией опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной работы документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы или в отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным лицом на рассмотрение жалобы должностным лицом редакции, оказывающего муниципальную работу.

4.10. При удовлетворении жалобы редакцией, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной работы, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту оказания
(предоставления) муниципальной работы
«Осуществление издательской деятельности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при оказании муниципальной работы

