



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2025 № П-135

с. Мильково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях упорядочения оказания муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Мильковские новости», руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем его опубликования в периодическом печатном издании газета «Мильковские новости» и разместить на сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа А. Н. Лысака.

Глава Мильковского
муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DB121C619BC22CD1C7545C564A5369A4

Владелец **Сепко Николай Владимирович**

Действителен с 08.02.2024 по 03.05.2025

Н. В. Сепко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление издательской
деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий Муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Мильковские новости» (далее - учреждение) при предоставлении муниципальной услуги на территории Мильковского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) на предоставление муниципальной услуги являются: органы местного самоуправления, физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, может быть получена:

- непосредственно в учреждении при личном обращении, письменном обращении, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах в учреждении;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Мильковского муниципального округа (<https://www.milkovoadm.ru>).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов учреждения (далее - специалистов). Информация предоставляется при личном обращении заявителя в режиме графика работы устно или письменно, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы учреждения, порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Время

консультации не должно превышать 10 минут с момента обращения.

Ответ на обращение или телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, запрос переадресовывается другому специалисту или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю составить письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Письменная информация заявителю предоставляется при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ должен содержать фамилию, имя, отчество номера телефонов заявителя. При обращении заявителя ответ подписывается главным редактором учреждения.

Письменный ответ направляется по почте или электронной почте, указанных в заявлении.

На официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на вкладке администрация, утвержденные СМИ, и муниципальные услуги размещена следующая информация:

- текст регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты учреждения;
- график работы учреждения;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах учреждения подлежит размещению следующая информация:

- текст регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты учреждения, график работы учреждения;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам получения справочной информации, в том числе на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги необходимо позвонить по контактному номеру телефонов, которые указаны на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на вкладке администрация, утвержденные СМИ, либо при личном обращении в учреждение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Осуществление издательской деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Мильковские новости».

Контроль за выполнением муниципальной услуги МАУ «Редакция газеты «Мильковские новости» осуществляет администрация Мильковского муниципального округа, которая осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выпуск (издание) газеты «Мильковские новости» согласно графика с периодичностью, установленной муниципальным заданием и включает в себя размещение информационных материалов (информационных и рекламных материалов, объявлений, официальных документов).

Тираж газеты определяется учреждением самостоятельно с учетом числа заявок на распространение тиража в розницу и по подписке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями регламента:

- по телефону;
- на информационных стендах;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- по письменным запросам (обращениям).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется заявителю в течение 10 минут с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом

работы.

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученных по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.5. При личном обращении муниципальная услуга предоставляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя в учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с графиком работы учреждения, и на основании сроков, установленных регламентом.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя не позднее 25 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Устав Учреждения;
- Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является муниципальное задание, утверждаемое администрацией Мильковского муниципального округа.

Документами для получения муниципальной услуги заявителям являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) или иной документ удостоверяющий личность;
- для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документы, удостоверяющие

личность, предъявляют их законные представители;

Для получения услуги юридическим лицам необходимо предъявить:

- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия физического лица действовать от имени юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;
- обращение не относится к компетенции учреждения;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявителю даются разъяснения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- технические неполадки сети и серверного оборудования;
- предоставление муниципальной услуги противоречит утвержденному плану издания газеты;
- форма (содержание) запрашиваемой муниципальной услуги нарушает законодательство Российской Федерации, конституционные права граждан.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных обстоятельств: отключение электроэнергии, стихийных бедствий, массового беспорядка, внеплановых ремонтных работ, введения карантина, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью заявителей.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – выпуск газеты «Мильковские новости» и публикация официальных документов органов местного самоуправления Мильковского муниципального округа предоставляется бесплатно. Размещение информационных материалов (информационных и рекламных материалов, объявлений) –

осуществляется платно. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги устанавливается нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя от специалиста не должно превышать 15 минут с момента обращения.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи и через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при помощи электронной почты) не должен превышать 15 минут с момента обращения.

Запрос регистрируется записью в журнале входящей документации учреждения в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть оборудовано рабочими местами для специалистов, местами для приема и ожидания заявителей, местами для заполнения документов.

2.12.4. Место предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению муниципальных услуг.

2.12.5. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.6. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов.

2.13.6.1. В соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильным группам населения, учреждение обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выход из них. Оборудование поручнями, пандусами, дверными проемами, позволяющими перемещаться по помещениям;

- установка кнопки вызова специалиста;

- установка световых табло;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении всех барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

Средняя продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - 30 минут с момента обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществление издательской деятельности включает следующий перечень административных процедур:

- заключение соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- производство и выпуск газеты в соответствии с примерной тематикой, заявленной учредителем газеты при ее регистрации как средства массовой информации.

Соглашение заключается на один календарный год. Соглашение устанавливает предмет, права, обязанности, ответственность сторон соглашения, порядок предоставления муниципальной услуги, сроки оказания услуги.

Предметом деятельности учреждения является подготовка и выпуск газеты "Сельские зори".

Учреждение вправе по своему усмотрению публиковать материалы по любым вопросам, относящимся к заявленной при регистрации примерной тематики газеты.

Учреждение вправе публиковать в газете материалы на условиях спонсорства при условии ясного уведомления об этом читателей. Реклама и информация должны быть четко разграничены.

В соответствии с возложенными на нее задачами учреждение:

- осуществляет в установленном законом порядке поиск и сбор информации, запрашивает и получает информацию о деятельности органов местного самоуправления, общественных объединений и их должностных лиц;

- осуществляет создание, подготовку и редактирование информационных, литературно-публицистических и иных материалов для последующей публикации в газете;

- осуществляет в установленном законом порядке публикацию рекламы и объявлений;

- осуществляет функции издателя и распространителя газеты.

Учреждение публикует обязательные сообщения, указанные в ст. 35 Закона РФ «О средствах массовой информации», бесплатно и в предписанный срок.

Учреждение публикует официальные сообщения, в том числе нормативные акты или материалы администрации Мильковского муниципального округа по ее требованию в согласованный срок.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный редактор учреждения.

Результатом административной процедуры является выпуск газеты «Мильковские новости».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным редактором путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют главного редактора, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги (Заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалоб в учреждение, администрацию Мильковского муниципального округа, в иной уполномоченный орган в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несоблюдение учреждением требований настоящего регламента.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов подается главному редактору. Жалобы на решения и действия (бездействие) главного редактора учреждения подаются в администрацию Мильковского муниципального округа, которая осуществляет функции и полномочия Учредителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, специалиста, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию главного редактора или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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) учреждения, главного редактора или специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, главного редактора или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение или в администрацию Мильковского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения либо администрации Мильковского муниципального округа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. регламента.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на информационных стендах учреждения.

Устная и письменная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется непосредственно главным редактором, специалистами при личном обращении заявителя, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.