

Регламент исполнения муниципальной функции «Официальное опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведение до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной информации в городской газете «Вестник»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г., Законом РФ «О средствах массовой информации» №2124-1 от 27.12.1991 г., Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» №8-ФЗ от 09.02.2009 г., Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, её структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями» №2134 от 14.07.2011 г.» №1218 от 04.04.2012 г., Уставом муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Вестник», утверждённым Распоряжением администрации городского округа Новокуйбышевск №250-р от 02.12.2011 г.

1.2. Регламент распространяется на муниципальную функцию ««Официальное опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведение до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной информации в городской газете «Вестник».

1.3. Исполнителем муниципальной функции является муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вестник» (далее по тексту - Учреждение).

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение конституционного права граждан на получение информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления путём опубликования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования и иных общественно значимых сведений.

2. Порядок исполнения муниципальной функции

2.1. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить:

- из публикаций в газете «Вестник»;
- в отделе аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск (тел. 6-55-15);
- на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru;

9.00 до 18.00 (в пятницу и предпраздничные дни - до 17.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48).

2.2. В Учреждении должны находиться следующие документы, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции: свидетельство о регистрации средства массовой информации, Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, списки должностных лиц (с указанием контактной информации), а также органов, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения, режим работы Учреждения, настоящий Регламент.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 10 дней с момента принятия муниципального правового акта Думой городского округа Новокуйбышевск, подписания документа Главой городского округа, либо не более 5 рабочих дней с момента поступления в Учреждение заявки на опубликование иной общественно значимой информации.

2.4. Материалы для официального опубликования в газете «Вестник» направляются в Учреждение в бумажном и электронном форматах (адрес электронной почты - vestnik-nsk@vandex.ru).

2.5. Муниципальные правовые акты, иные официальные сообщения органов местного самоуправления публикуются в сроки, согласованные с Учреждением. Печатный объем и условия публикации регулируются сторонами согласно муниципальному заданию.

2.6. В соответствии с технологическим процессом подготовки газеты к выпуску приём документов к опубликованию заканчивается за 3 рабочих дня до даты публикации, если она выпадает на вторник или четверг, и за 5 рабочих дней, если дата публикации выпадает на субботу. Приоритет при опубликовании в очередном номере газеты «Вестник» предоставляется документам, которые поступили в Учреждение раньше других.

2.7. В случае необходимости опубликования документа, объем которого превышает 19 000 символов (1000 кв. см газетной площади), Учреждение оставляет за собой право разместить соответствующий документ в нескольких номерах газеты «Вестник», сохраняя при этом логическое членение каждой из опубликованных частей на главы, разделы, пункты, параграфы и т.п. В конце продолжающегося документа ставится пометка «Продолжение следует», в начале последующих частей - «Начало в предыдущем номере».

2.8. Муниципальные правовые акты, иная официальная информация публикуются в газете «Вестник» с соблюдением следующих технических параметров: гарнитура - «Kudrashov C», кегль основного текста - 7,5 пунктов, кегль заголовков - 18 пунктов, кегль текста в таблицах - 7 пунктов, межстрочный интервал - 6,5 пунктов (в таблицах - 6 пунктов).

2.9. Муниципальные правовые акты, иная официальная информация могут быть опубликованы либо на специальных тематических полосах, либо в отдельной рубрике с пометкой «Официальное опубликование». Место размещения в газете «Вестник» официальных материалов определяется Учреждением самостоятельно с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.10. В момент получения Учреждением документов для опубликования они регистрируются начальником рекламного отдела и передаются дизайнеру для размещения на полосах газеты «Вестник». Свёрстанные полосы передаются корректору для сверки соответствия оригинальному тексту.

2.11. По просьбе, представителя администрации или уполномоченного лица Думы городского округа Новокуйбышевск подготовленные к печати полосы с муниципальными правовыми актами могут быть направлены в бумажном и (или) pdf-форматах в органы местного самоуправления для осуществления технической правки свёрстанного текста.

2.12. После корректорской вычитки и технической правки свёрстанного текста полосы направляются в типографию.

3. Контроль за исполнением муниципальной функции

3.1. За исполнением муниципальной функции в Учреждении осуществляется внутренний и внешний контроль.

3.2. Внутренний контроль в Учреждении проводится главным редактором. Главный редактор контролирует работу сотрудников по исполнению муниципальной функции в соответствии с требованиями действующего законодательства о средствах массовой информации, нормами настоящего регламента.

3.3. Внешний контроль по исполнению муниципальной функции осуществляется отделом аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск путём проведения мониторинга публикаций газеты «Вестник».

3.4. Недостатки, выявленные во время проведения внутреннего и внешнего контроля за исполнением муниципальной функции, подлежат устранению в установленном законом порядке.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) юридического и должностного лица при исполнении ими муниципальной функции

4.1. Жалобы от граждан на нарушение исполнения муниципальной функции могут направляться непосредственно в Учреждение или отдел аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск.

4.2. Жалоба составляется в письменном виде и обязательно должна содержать:

- указание наименования организации, в которую направляется жалоба либо фамилию, имя, отчество главного редактора газеты «Вестник» (руководителя отдела аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск);

- фамилию, имя, отчество автора жалобы, личную подпись;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- изложение сути жалобы;

- дату составления жалобы.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе иные документы и материалы или их копии.

4.4. Жалоба, оформленная в соответствии с пп. 4.2., 4.3. настоящего регламента, может быть направлена в Учреждение или отдел аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск в бумажном или электронном виде. И в том и в другом случае жалоба подлежит регистрации в течение трёх дней с момента поступления.

4.5. Жалоба от гражданина на нарушение исполнения муниципальной функции подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ с изложением мер, принятых к устранению нарушений, на которые указывается в жалобе (либо с мотивированным изложением причин, по которым жалоба оставлена без ответа по существу).

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Официальное опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведение до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной информации в городской газете «Вестник»

