**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |  |
| г.Саянск |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ⎡ | Об утверждении стандарта качества оказания муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности», оказываемой Муниципальным автономным учреждением «Саянские средства массовой информации» | ⎤ |

В целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности», оказываемой Муниципальным автономным учреждением «Саянские средства массовой информации», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.09.2015 № 110-46-748-15 «Об утверждении общих требований к формированию и применению стандартов качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ)», ст. 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарты качества оказания муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности», оказываемой Муниципальным автономным учреждением «Саянские средства массовой информации», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа

муниципального образования

"город Саянск" О.В. Боровский

Исп. Зайцева Е.Н.

Тел. 5-70-11

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель мэра городского округа по экономической политике и финансам«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |  | М.Н. Щеглов |
| Управляющий делами «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |  | М.В. Павлова |
| Начальник отдела правовой работы«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |  | Н.И. Брода |
| Начальник МКУ «Управление по финансами налогам»«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |  | И.В. Бухарова |
| Начальник отдела экономического развития и потребительского рынка Управления по экономике«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |  | М.П. Сюткина |

РАССЫЛКА:

1 экз. – дело

1 экз. – отдел экономического развития

и потребительского рынка Управления по экономике

1 экз. – отдела правовой работы

1 экз. – в средства массовой информации

Итого:

Электронная версия правового акта и приложения(ий) к нему соответствует бумажному носителю

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам начальника отдела экономического развития и потребительского рынка Управления по экономике«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |  | Е.Н. Зайцева |
| Приложение к постановлению администрации городского округа муниципального образовании «город Саянск»от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СТАНДАРТ**

**КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Осуществление издательской деятельности»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

«Осуществление издательской деятельности».

**2. Разработчик Стандарта качества оказания муниципальной услуги (выполнения работы).**

Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск». Место нахождения: [Иркутская](http://pandia.ru/text/category/habarovskij_kraj/) область, г. Саянск, м-н Олимпийский, дом 30.

**3. Исполнитель муниципальной услуги (выполнения работы).**

Муниципальное автономное учреждение «Саянские средства массовой информации». Место нахождения: [Иркутская](http://pandia.ru/text/category/habarovskij_kraj/) область, г. Саянск, м-н Олимпийский, дом 30.

Адрес электронной почты редакции: sayansk-mmi@irmail.ru

телефоны: 8 (395 53) 5-20-78, 5-26-35.

**4. Термины и определения.**

Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, используются в значении, установленном Законом Российской Федерации от 01.01.2001 N 2124-1 «О [средствах массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/)».

**5. Нормативные правовые акты, регламентирующие оказание муниципальной услуги (выполнения работы):**

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 01.01.2001 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
* Федеральный закон от 01.01.2001 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Федеральный закон от 01.01.2001 N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
* Федеральный закон от 01.01.2001 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 01.01.2001 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2001 N 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»;
* Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Устав муниципального образования «город Саянск»;
* Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» «Об утверждении «Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.12.2010 г. № 110-37-1112-10;
* Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» о реорганизации муниципального унитарного предприятия «Саянские средства массовой информации» путем преобразования в муниципальное автономное учреждение «Саянские средства массовой информации» от 15.09.2011 г. №110-37-1059-11.

**6. Единица измерения муниципальной услуги.**

Количество печатных страниц (полос).

**7. Основные факторы качества, используемые в Стандарте.**

Изготовление газеты осуществляется на договорных условиях на полиграфическом предприятии, в строгом соответствии с оригинал-макетами полос газеты с соблюдением соответствующих технических условий. Печать газеты производится полиграфическим предприятием на бумаге плотностью 48 г/м 2, с соблюдением:

- полиграфических стандартов, утвержденных ГОСТ 9254-77 «Газеты. Размеры»;

- безопасности газеты, соответствием ее Санитарным нормам и правилам СанПиН 1.2.976-00 от 04.10.2000 «Гигиенические требования к газетам для взрослых»;

- четкой печати текста, явным воспроизведением снимков, рисунков, верной фальцовкой листа с соблюдением ОСТ 29.125-95.

Объем муниципальной услуги определяется муниципальным заданием, разработанным Администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждается мэром городского округа муниципального образования «город Саянск».

**II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ)**

**1. Сведения о муниципальной услуге.**

Опубликование нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», информирование населения о деятельности [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), о социально-экономическом развитии муниципального образования, развитии инфраструктуры и иной официальной информации, распространение актуальной и объективной информации о событиях, общественно-политической, деловой и культурной жизни муниципального образования «город Саянск» посредством размещения соответствующих материалов в газете «Саянские зори». Получатель муниципальной услуги: любые юридические и физические лица, проживающие на территории Российской Федерации.

**2. Результат оказания муниципальной услуги.**

Информированность населения о деятельности [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), о принятых нормативно-правовых актах, социально-экономическом развитии муниципального образования, о событиях общественно-политической, деловой и культурной жизни муниципального образования «город Саянск»

**3. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:**

1. Свидетельство о государственной регистрации МАУ «Саянские средства массовой информации» (далее МАУ ССМИ).
2. Устав МАУ ССМИ.
3. Договоры, Соглашения, регулирующие вопросы финансирования, производства и распространения печатного издания.

**4. Условия размещения и режим работы учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу).**

Оказание муниципальной услуги должно осуществляться в здании, соответствующем строительным и санитарным требованиям. На здании, в холле обязательно должна размещаться вывеска с полным наименованием автономного учреждения, с указанием режима работы.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать установленным правилам и нормам.

График работы редакции газеты «Саянские зори»: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

**5. Техническое оснащение учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.**

Рабочие места сотрудников редакции должны быть хорошо освещены, оборудованы офисной мебелью, компьютерной и оргтехникой, позволяющими организовать качественное исполнение муниципальной услуги.

**6. Укомплектованность учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, кадрами и их квалификация.**

Оказание муниципальной услуги осуществляется персоналом, связанным с редакцией трудовыми или иными договорными отношениями. Сотрудники редакции, занимающиеся сбором и подготовкой информационных сообщений и материалов для размещения в газете, их созданием или редактированием, должны иметь соответствующее образование. При осуществлении [профессиональной деятельности](http://pandia.ru/text/category/professionalmznaya_deyatelmznostmz/) работники МАУ ССМИ редакции обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций. К сотрудникам редакции предъявляются требования, установленные законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными правовыми актами МАУ ССМИ.

В процессе оказания муниципальной услуги работники МАУ ССМИ обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в них информации.

Работники МАУ ССМИ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

**7. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:**

7.1. Информационное сопровождение деятельности МАУ ССМИ, оказывающего муниципальную услугу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав и доступность размещаемой (доводимой) информации | Периодичность обновления информации |
| Проведение подписной компании | Публикация информации о подписке на газету «Саянские зори» на страницах газеты, официальном сайте администрации городского округа, проведение акций среди подписчиков | Еженедельный выпуск газеты |
| Оформление информационных стендов | Контактная информация, режим работы учреждения | Информацию обновляется не позднее 10 рабочих дней после ее изменения. |

7.2. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

Услуга предоставляется за плату. Предоставление услуги осуществляется путем оформления подписки в редакции МАУ ССМИ, приобретения газеты «Саянские зори» в редакции, розничной продажи в торговых точках города Саянска или через почтовые отделения Почты России. Предоставление документов для получения муниципальной услуги не требуется.

7.3. Взаимодействие получателя муниципальной услуги и учреждения:

Деятельность по производству и выпуску газеты определяется МАУ ССМИ в условиях гарантированной [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/) свободы массовой информации на основе профессиональной и творческой самостоятельности с соблюдением ОСТ 29.125-95. Для предоставления информации потребителям муниципальной услуги органы местного самоуправления муниципального образования «город Саянск»**,** органы субъекта РФ, государственной власти, муниципальные и государственные учреждения и организации, [общественные объединения](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), их должностные лица предоставляют сведения о своей деятельности:

- по запросам редакции, изложенным как в устной, так и в письменной форме;

- рассылая предварительные извещения о заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях;

- в иных формах.

 В случае отказа в предоставлении запрашиваемой информации, представителю МАУ ССМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса, вручается уведомление об отказе в предоставлении информации.

Штатные сотрудники газеты готовят материалы официальной и иной социально значимой тематики для публикации, как по заданию редакции, так и самостоятельно.

Письмо, адресованное в редакцию, может быть использовано в сообщениях и материалах газеты, если при этом не искажается смысл письма и не нарушаются положения [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) о средствах массовой информации. Редакция не обязана отвечать на письма граждан и пересылать эти письма тем органам, организациям и должностным лицам, в чью компетенцию входит их рассмотрение.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации предоставляют в МАУ ССМИ следующие документы:

- письмо с просьбой о размещении материалов в газете, заверенное подписью ответственного лица, в котором указываются: дата документа, его номер (а) и название документа (ов).;

- распечатанный бумажный вариант, подписанный уполномоченным лицом;

- электронный вид документа в формате Word (текстовые документы), Excel (таблицы).

Документы срочного характера с пометкой «в текущий номер»:

- распечатанный бумажный вариант;

- электронный вид документа в формате Word (текстовые документы), Excel (таблицы).

Место размещения в газете материалов определяется редакцией на основе профессиональной самостоятельности с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Постановления, решения, иные нормативные правовые акты и официальные сообщения органов местного самоуправления поступают в редакцию за три рабочих дня до их публикации – в пятницу. Печатный объем и условия публикации регулируются сторонами. Документы, предоставленные позднее указанного срока в текущем номере не печатаются.

Последний день приема заявок от получателя муниципальной услуги на текущий номер – понедельник, 17.00.

Проверка достоверности сообщаемой информации входит в профессиональные обязанности журналиста, установленные законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

1) руководитель учреждения;

2) штатные сотрудники МАУ ССМИ.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является производство и выпуск средства массовой информации - газеты «Саянские зори».

Получатель муниципальной услуги оформляет подписку в редакции газеты «Саянские зори», получает услугу (экземпляр газеты) непосредственно в редакции, при условии альтернативной коллективной подписки получатель услуги получает газету посредством доставки.

7.4. Срок оказания муниципальной услуги.

Газета «Саянские зори» выпускается и распространяется один раз в неделю по четвергам.

7.5. Основания для приостановления оказания или отказа в оказании муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) неправильный порядок предоставления документов для опубликования;

2) официальные документы не подлежат опубликованию.

Для устранения ошибок или противоречий, выявленных в документах для опубликования, документы возвращаются заявителю. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается. Принятое МАУ ССМИ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги населению могут служить не выполнение условий договора полиграфическим предприятием, оказывающим услуги по печати газеты «Саянские зори» в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств.

7.6. Срок приостановления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня.

7.7. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

В случае обнаружения ошибок или неточностей в газете «Саянские зори» при опубликовании муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций муниципального образования «город Саянск», заявитель имеет право обратиться в редакцию газеты «Саянские зори» с требованием об исправлении ошибки. Исправление ошибок или неточностей при печати производится в ближайшем после обращения номере газеты «Саянские зори», либо номере, оговоренном с заявителем. Официальное извещение об ошибках (опечатках), допущенных при официальном опубликовании нормативного правового акта, производится в 10-дневный срок с момента выявления ошибки (опечатки), в том же издании с указанием правильного прочтения. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта может любое лицо, являющееся потребителем муниципальной услуги.

Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта (далее – заявитель) может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

1) жалоба на нарушение требований Стандарта директору МАУ ССМИ;

2) обращение в суд.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой (в письменной или устной форме) на допущенное нарушение к директору МАУ ССМИ. Директор МАУ ССМИ при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

а) принять меры по установлению факта нарушения требований Стандарта и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

Директор МАУ ССМИ может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя, необходимо предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя либо (ФИО лица, которого он представляет);

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации, принявшей жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

При личном обращении заявителя с жалобой, в целях установления факта нарушения требований Стандарта, и удовлетворения его требований, директор МАУ ССМИ должен совершить следующие действия:

 - совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

 - совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Стандарта (в случае персонального нарушения требований Стандарта);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Стандарта в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю за имевший место факт нарушения требований Стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований Стандарта, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные [взыскания](http://pandia.ru/text/category/vziskanie/) к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Стандарта, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- в течение не более 15 дней после подачи жалобы направить заявителю (лично или по телефону) уведомление о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (с аргументацией отказа);

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Стандарта) от имени редакции за имевший место факт нарушения требований Стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

Жалоба на нарушение требований Стандарта должностному лицу организации, оказывающей услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

**8. Доступность муниципальной услуги:**

Состав информации о муниципальной услуге включает в себя наименование муниципальной услуги, сведения о периодическом печатном издании: наименование издания, учредитель (соучредитель), сведения о регистрации издания, фамилия, инициалы директора МАУ ССМИ, главного редактора, порядковый номер выпуска, дата выхода и дата подписания в печать, почтовый индекс, тираж, пометка о цене, адреса и телефоны редакции-издателя, адрес типографии, место получения дополнительной информации (адрес, номер, телефон и др.).

На информационном стенде в холле редакции размещаются сведения о том, где и кто осуществляет прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также доводится до получателей любым способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивающим доступность данной информации для потребителей.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального автономного учреждения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

8.1. Категория получателей муниципальной услуги (работы):

Любые юридические и физические лица, проживающие на территории Российской Федерации.

8.2. Особенности оказания муниципальной услуги (выполнения работы) отдельным категориям граждан:

Подписка на газету «Саянские зори» оформляется для ветеранов Великой Отечественной войны без оплаты.

**9. Контроль за деятельностью учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу).**

Контроль за деятельностью МАУ ССМИ осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

МАУ ССМИ организует внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников по оказанию услуги на ее соответствие стандартам, другим нормативным правовым актам в области средств массовой информации. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работу с потребителями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Ответственность за выполнение требований, предъявляемых к качеству оказания муниципальной услуги, несет главный редактор редакции. Директор МАУ ССМИ, главный редактор представляют редакцию в отношениях с учредителем, распространителем, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, в суде.

Обращения потребителей о качестве предоставления услуги рассматриваются МАУ ССМИ, редакцией в порядке, установленном федеральным законодательством, и учитываются при дальнейшем ее предоставлении.

Внешний контроль за деятельностью МАУ ССМИ осуществляет учредитель – администрация городского округа муниципального образования «город Саянск», органы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы государственной противопожарной службы и другие органы.

 Учредитель осуществляет внешний контроль над деятельностью МАУ ССМИ в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

1. проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
2. анализа обращений и жалоб граждан в администрацию города, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
3. проведения контрольных мероприятий по направлениям деятельности.

**10. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги (выполнения работы).**

Директор МАУ ССМИ в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за соблюдение учреждением требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемых муниципальных услуг.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам редакции устанавливаются директором МАУ ССМИ в соответствии с внутренними локальными актами МАУ ССМИ и требованиями настоящего Стандарта.

**11. Оценка качества оказания муниципальной услуги (выполнения работы):**

Периодичность предоставления муниципальной услуги - выпуск газеты 1 раз в неделю на [русском языке](http://pandia.ru/text/category/russkij_yazik/), 51 номер в год.

Примерная тематика и (или) специализация газеты, заявленная при регистрации средства массовой информации – информационная; общественно-политическая; культурно-просветительская; объявления, поздравления, реклама – не более 40%.

Отпускная цена одного экземпляра газеты утверждается Постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск». На основании Закона об «Обязательном экземпляре документов», восемь экземпляров газеты рассылаются бесплатно.

Содержание газеты:

каждый выпуск должен содержать:

- выходные данные в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 01.01.2001 N 2124-1 «О средствах массовой информации» и с соблюдением ГОСТР 7.0.4-2006;

- достоверную информацию, представляющую общественно значимый интерес для читателей газеты «Саянские зори», в том числе:

- о деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и т.д.

- иные нормативные документы, поступающие из администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», а также поздравления мэра городского округа, обращения, объявления, некрологи;

- материалы социальной значимости, подготовленные непосредственно корреспондентами газеты «Саянские зори» и поступившие в редакцию от внештатных авторов, материалы об актуальных событиях, происходящих в общественно-политической, экономической, социальной, культурной жизни страны, Иркутской области, муниципального образования «город Саянск».

11.1. Критерии оценки качества:

При оценке качества услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями;

- отсутствие жалоб, поданных на качество оказания услуги, в том числе в [правоохранительные органы](http://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/), прокуратуру, Роскомнадзор;

- отсутствие представлений прокуратуры, иных органов государственной власти о некачественном предоставлении услуги.

11.2. Система показателей (индикаторов) объема и качества оказания муниципальной услуги (выполнения работы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели (индикаторы) объема и качества муниципальной услуги (работы) | Ед. изм. | Описание показателя (индикатора) |
| 1.  | Количество печатных страниц | Шт. | 1275  |
| 2. | Количество номеров | Шт. | 51 |
| 3.  | Периодичность | День недели | Каждый четверг недели |

Мэр городского округа

муниципального образования

"город Саянск" О.В. Боровский