



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПНЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

« ____ » _____ 2025 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____**

**Об утверждении административного регламента местной администрации
городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной
услуги «Осуществление издательской деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 г. № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства Кабардино – Балкарской Республики от 25.07.2025 г. № 117 – ПП «Об утверждении

Правил разработки и утверждения регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Кабардино – Балкарской Республики от 18.12.2023 г. № 268-ПП», Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08.06.2015 г. № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», Уставом городского округа Прохладный КБР, Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. № 29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями» (с изменениями от 27.05.2022 г. № 14/11), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 15.12.2022 г. № 1255 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление издательской деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам Пшецукову А.К.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

К.В. Кожухов

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от _____ 2025 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Организация издательской деятельности» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц ответственных за организацию исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги:

– в муниципальное учреждение «Редакция газеты «Вести Прохладного» (далее – Редакция) по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный,
ул. Головки, д.194.

График работы Редакции:

понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходной день – суббота, воскресенье;

телефон для справок: (886631) 7-14-31;

адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>;

адрес электронной почты Редакции: vestipro@gmail.com.

– в отдел культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – Отдел) по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Головки,
д. 345.

График работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок: (886631) 4-64-45;

адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>;

адрес электронной почты местной администрации городского округа Прохладный КБР: prohladniy@kbr.ru.

1.3.2. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются специалистами местной администрации городского округа Прохладный КБР и Редакции при наличии письменного обращения получателя услуги;

Адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.4.1. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.2. Устное информирование осуществляется специалистами Редакции/Администрации (далее – специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки специалисты в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.4. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Редакции или Администрации в зависимости от организации, в чей адрес направлено обращение.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.5. Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, публикаций в сети «Интернет», размещения

информации на стендах и афишах, выдачи информационно – раздаточных материалов.

1.5. Вся необходимая информация для получения муниципальной услуги размещается на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. На информационных стендах Отдела и Редакции размещаются график приема граждан.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация издательской деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация) и муниципальным учреждением «Редакция газеты «Вести Прохладного».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание газеты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону, при личном обращении – время устной консультации не должно превышать 15 минут;

- при письменном обращении – не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Документы для получения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Прохладный КБР не предусмотрены.

2.7. Перечень документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно настоящим регламентом не предусмотрен.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги запрос формируется в устной форме и регистрации не подлежит.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе и складывается из стоимости каталожной цены на газету «Вести Прохладного» и тарифа АО «Почта России» на услугу «Приём заказов на подписку и доставку периодических печатных изданий». Стоимость альтернативной подписки устанавливается постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Оплата производится в кассе учреждения или почтовом отделении.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо оформить подписку на газету либо приобрести отдельный номер (номера) издания.

2.12. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги является:

- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- в случае нарушения заявителем общественного порядка и общественной безопасности, и (или) причинения вреда имуществу учреждения;
- отсутствие необходимого номера (номеров) газеты.

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- форс-мажорные обстоятельства (чрезвычайные события, которые невозможно было предвидеть и предотвратить) военные действия, пожары, наводнения, землетрясения и другие стихийные бедствия;
- заболевание (несчастный случай) одного или нескольких работников Редакции, имеющих непосредственное отношение к оказанию муниципальной услуги, и невозможность их своевременной замены;
- несоблюдение договорных обязательств типографией.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Помещение должно отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и предоставления муниципальной услуги должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и предоставления муниципальной услуги должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и предоставления муниципальной услуги оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и предоставления муниципальной услуги может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема выделяется место для оформления обращения по вопросу оказания муниципальной услуги, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 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 персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином Портале Главы и Правительства КБР, а также на ЕПГУ.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме установлен распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010г. №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы уведомлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам уведомлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2.18. Состав (перечень) заявителей муниципальной услуги установлен п. 1.2. настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги формируется в устной форме.

2.20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания установлены в п. 2.10. настоящего Административного регламента.

2.21. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае представления (направления) заявителем обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных Редакцией в результате предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Редакцией осуществляется опубликование соответствующего уточнения либо опровержения.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.23. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.24. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.25. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения установлены разделом 2 настоящего Административного регламента.

2.26. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

В случае оформления подписки газета доставляется по месту жительства заявителя, приобретение отдельного номера (номеров) издания осуществляется в почтовом отделении, в Редакции, пунктах распространения газеты.

2.27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление подписки либо приобретение отдельного номера (номеров) издания;
- получение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в почтовое отделение либо в Редакцию.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.4. Административная процедура «Оформление подписки либо приобретение отдельного номера (номеров) издания».

Основанием для начала административной процедуры является оформление подписки либо приобретение отдельного номера (номеров) издания в почтовом отделении, в Редакции, пунктах распространения газеты. Заявитель вправе узнать о наличии газеты и стоимости подписки / отдельного номера газеты и получить исчерпывающий ответ.

Критерием принятия решения является наличие необходимого количества номеров.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.5. Административная процедура «Получение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги».

Срок исполнения административной процедуры при приобретении отдельного номера (номеров) – не более 15 минут, при оформлении подписки – оплаченный период подписки, еженедельно.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отчет о деятельности Редакции.

3.7. Порядок осуществления информирования в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением информации по предоставлению муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления и передает заявление в соответствующий отдел Администрации для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной

администрации городского округа Прохладный КБР, не должен превышать 3 рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения информации по предоставлению муниципальной услуги.