



Администрация города Игарки Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2012 г.

№ 78-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный телевизионный канал «Игарка» по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения о деятельности и решениях органов государственной власти, распространение иной официальной и социально-значимой информации в газете «Игарские новости, оказание полиграфических услуг».

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь ст.16 Устава муниципального образования города Игарки:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный телевизионный канал «Игарка» муниципальной услуги «Информирование населения о деятельности и решениях органов государственной власти, распространение иной официальной и социально-значимой информации в газете «Игарские новости, оказание полиграфических услуг», согласно приложению.

2. Отделу по обеспечению деятельности и делопроизводству администрации города Игарки (Позднякова Е.В.) разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Игарка Красноярского края.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Игарские новости».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, энергетике, транспорту и связи Таскина А.С.

Глава города

Е.Б. Шемета

Позднякова Екатерина Викторовна

Приложение к постановлению
администрации города Игарки
от 20.03.2010 г. № 78-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
муниципальным бюджетным учреждением
«Муниципальный телевизионный канал «Игарка»
г. Игарка Туруханского района

Наименование услуги: «Муниципальный телевизионный канал «Игарка» по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения о деятельности и решениях органов государственной власти, распространение иной официальной и социально-значимой информации в газете «Игарские новости, оказание полиграфических услуг».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальный телевизионный канал «Игарка» по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения о деятельности и решениях органов государственной власти, распространение иной официальной и социально-значимой информации в газете «Игарские новости, оказание полиграфических услуг» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Красноярского края № 128-п от 23 марта 2010 г. «О порядке формирования, ведения и размещения краевого реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений».

1.2. Настоящим регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный телевизионный канал «Игарка», предоставляющим муниципальную услугу «Муниципальный телевизионный канал «Игарка» по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения о деятельности и решениях органов государственной власти, распространение иной официальной и социально-значимой информации в газете «Игарские новости, оказание полиграфических услуг».

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 9.07.1993 № 5351-1 «Об авторском и смежных правах» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 18.07.1995 № 108-ФЗ «О рекламе» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 20.02. 1995 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 13.01.1995 №7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (с изменениями и дополнениями).
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений»;
 - Уставом муниципального образования г. Игарка, утвержденным Управлением юстиции администрации Красноярского края 14.07.1998 г. (свидетельство № 94);
 - Постановлением администрации г. Игарки о ценах на платные услуги, предоставляемые муниципальным учреждением «МТК «Игарка» от 27.12.2010 № 436-п;
 - Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный телевизионный канал «Игарка», утвержденным постановлением главы города Игарка от 11.10.2011 г. № 302-п;
 - свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ.
- 1.4. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный телевизионный канал «Игарка», подведомственным администрации города Игарки (далее – Учредитель):

Наименование учреждения и его подразделений	Почтовый адрес, адрес эл. почты, официальный сайт	Контактный телефон	Режим работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный	663200, г. Игарка, Красноярский край, Туруханский район, 1-й микр. д. 15,	8 (39172) 2-35-53 Факс 8 (39172)	Пн.-Пт: 9.00 -17.15, Перерыв: 13.00-14.00

телевизионный канал «Игарка»	e-mail: mtk84@mail.ru , сайт:	2-35-53	Сб., Вс. – выходной
---------------------------------	---	---------	------------------------

- 1.5. Предоставление услуги предполагает выполнение следующих функций:
- размещение в городской общественно-политической газете «Игарские новости» статей, объявлений, рекламы, социальной рекламы в соответствии с текстами, поданными для размещения в газете заказчиками,
 - размещение материалов в соответствии со ст. 35 Закона о РФ СМИ;
 - изготовление бланочной продукции на газетной бумаге или ватмане; - изготовление блокнотов, календарей, визиток, бейджей,
 - ламинирование документов,
 - распечатка фотографий, приглашений, памятных адресов,
 - копирование документов,
 - брошюрование.

1.6. Обслуживание по данному виду услуги предоставляется на бесплатной и платной основе.

Постановлением администрации г. Игарки о ценах на платные услуги, предоставляемые муниципальным учреждением «МТК «Игарка» от 27.12.2010 № 436-п (выдержка)

Услуги по размещению материалов в газете «Игарские новости:

1.	Публикация объявления с предложением покупки, продажи и др.	строка	22-82	4-18	27-00
2.	Публикация некролога, соболезнования, благодарности за оказание помощи в похоронах	строка	9-10	1-20	10-30
3.	Публикация статей, носящих информационный характер, содержащий скрытую рекламу деятельности, либо направление деятельности юридического или физического лица	газетная полоса	2434-13	438-17	2872-30

2.	Копирование документов	лист	6-56	1-14	7-70
3.	Ламинирование документов формат А-4 (216*303 мм)	шт.	23-88	4-33	28-20
4.	То же форматом А-3 (216*154 мм)	шт.	29-50	5-30	34-80
5.	То же форматом А-5	шт.	19-74	3-56	23-30
6.	То же форматом (85*120 мм)	шт.	17-39	3-11	20-50
7.	Изготовление бейджей на зажиме	шт.	17-16	2-84	20-00
8.	Изготовление бейджей на шнурке	шт.	36-93	6-07	43-00
9.	Изготовление бейджей на зажиме с использованием фото	шт.	34-75	6-25	41-00
10.	Изготовление бейджей на шнурке с использованием фото	шт.	54-53	9-47	64-00
11.	Изготовление календарей, фотографий, приглашений, иного вида продукции на фотобумаге форматом (А-4)	шт.	43-55	7-85	51-40
12.	Изготовление календарей, фотографий, приглашений, иного вида продукции на фотобумаге, диске форматом (А-5)	шт.	29-94	5-36	35-30
13.	Изготовление табличек на памятник форматом (А-3)	шт.	72-19	13-01	85-20
14.	То же форматом (А-6)	шт.	39-64	7-16	46-80

5.Изготовление бланочной продукции:

Формат	А-2 (42*60)	А-3 (30*42)	А-4 (21*30)	А-5 (15*21)	А-6 (11*15)
Цена за 1 шт. (бумага газетная) без учета НДС					
Без оборота	5-78	5-38	5-17	5-08	5-02
С оборотом	6-02	5-50	5-23	5-11	5-05
Цена за 1 шт. (бумага писчая) без учета НДС					
Без оборота	6-34	5-65	5-30	5-14	5-05
С оборотом	6-58	5-77	5-36	5-17	5-08
Бумага ватман, без учета НДС					
Цена за 1 шт. без оборота	13-94	9-46	7-21	6-10	5-53
Цена за 1 шт. с оборотом	14-18	9-58	7-27	6-13	5-57

Примечание: за срочность изготовления взимается плата в размере 15% от стоимости заказа

6. Брошюрование: (Формат А-4):

(стр.3)

№	Диаметр брошюрования	Количество листов	Цена	НДС 18%	Стоимость
1.	6 мм	от 2 до 30 листов	12-69	2-31	15-00
2.	8 мм	до 50 листов	13-08	2-42	15-50
3.	9,5 мм	до 60 листов	13-45	2-55	16-00
4.	12,5 мм	до 95 листов	14-40	2-60	17-00
5.	14 мм	до 100 листов	14-96	2-74	17-70
6.	16 мм	до 125 листов	16-29	2-91	19-20
7.	20 мм	до 170 листов	17-23	3-07	20-30

Обложка (формат А-4)

Материал	Количество листов	Цена	НДС 18%	Стоимость
Пластик	2	8-85	1-55	10-40

(Формат А-5):

№	Диаметр брошюрования	Количество листов	Цена	НДС 18%	Стоимость
1.	6 мм	От 2 до 30 листов	11-85	2-15	14-00
2.	8 мм	до 50 листов	12-04	2-16	14-20
3.	9,5 мм	до 60 листов	12-22	2-18	14-40
4.	12,5 мм	до 95 листов	12-71	2-29	15-00
5.	14 мм	до 100 листов	12-98	2-32	15-30
6.	16 мм	до 125 листов	13-65	2-45	16-10
7.	20 мм	до 170 листов	14-12	2-58	16-70

Обложка (формат А-5)

Материал	Количество листов	Цена	НДС 18%	Стоимость
Пластик	2	4-42	0-78	5-20

7. Изготовление блокнотов: (формат А-4)

№	Диаметр брошюрования	Количество листов	Цена	НДС 18%	Стоимость
1.	6 мм	От 2 до 30 листов	54-26	9-74	64-00
2.	8 мм	до 50 листов	59-35	10-65	70-00
3.	9,5 мм	до 60 листов	62-08	11-12	73-20
4.	12,5 мм	до 95 листов	71-28	12-72	84-00
5.	14 мм	до 100 листов	73-02	13-18	86-20
6.	16 мм	до 125 листов	80-24	14-76	95-00
7.	20 мм	до 170 листов	91-78	16-52	108-30

(формат А-5)

№	Диаметр брошюрования	Количество листов	Цена	НДС 18%	Стоимость
1.	6 мм	От 2 до 30 листов	37-28	6-72	44-00
2.	8 мм	до 50 листов	41-72	7-58	49-30
3.	9,5 мм	до 60 листов	43-27	7-73	51-00
4.	12,5 мм	до 95 листов	48-36	8-64	57-00
5.	14 мм	до 100 листов	49-50	8-90	58-40
6.	16 мм	до 125 листов	53-77	9-63	63-40
7.	20 мм	до 170 листов	60-07	10-93	71-00

1.7. Потребителями муниципальной услуги «Информирование населения о деятельности и решениях органов государственной власти, распространение иной официальной и социально-значимой информации в газете «Игарские новости, оказание полиграфических услуг» являются органы государственной власти и местного самоуправления; юридические лица; физические лица.

1.8. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- размещение в городской общественно-политической газете «Игарские новости» статей, объявлений, рекламы, социальной рекламы в соответствии с текстами, поданными для размещения в газете заказчиками,
- размещение материалов в соответствии со ст. 35 Закона о РФ СМИ;
- изготовленная полиграфическая продукция.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Заявка на муниципальную услугу подается заказчиком не позднее, чем за 4 дня до размещения материалов в городской общественно-политической газете «Игарские новости».

Основанием для исполнения данной услуги является заявка заказчика.

При безналичном расчете юридические лица предоставляют заявку в письменной форме за подписью руководителя с указанием своих реквизитов (образец письменной заявки - в Приложении № 1).

Заявку можно подать в помещении МТК «Игарка», либо электронно: посредством электронной почты, факса, сайта (номер факса, адрес электронной почты и сайта указаны в п.1.4).

В отдельных случаях, с юридическими лицами заключаются договоры на оказание муниципальной услуги (образец договора – в Приложении №2).

При наличном расчете заявка может быть подана в устной либо в письменной форме непосредственно в МБУ «МТК «Игарка».

Рабочие документы:

- письмо-заявка на оказание услуги (при необходимости);
- электронный носитель (при необходимости);
- кассовый чек (при необходимости);
- счет-фактура; акт выполненных работ (при необходимости);
- договор на оказание услуг (при необходимости);
- иные документы.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги определяет исполнитель, в зависимости от объема работ.

Предоставление Услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании планов деятельности МБУ «МТК «Игарка». В зависимости от пожеланий получателя Услуги и редакционных планов МБУ «МТК «Игарка», технических возможностей МБУ «МТК «Игарка» Услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный получателем с МБУ «МТК «Игарка».

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления Услуги сообщается по номеру контактного телефона для справок, на личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникативных сетях общего пользования,

в том числе, на официальном сайте администрации города Игарки и на официальном сайте МБУ «МТК «Игарка».

2.3.2. Сведения о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МБУ «МТК «Игарка», предоставляющего Услугу, приведены в пункте 1.4 настоящего Регламента.

2.3.3. При ответах на телефонные и устные обращения граждан должностные лица и сотрудники МБУ «МТК «Игарка» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен его переадресовать (перевести) другому должностному лицу, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.4. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами и сотрудниками МБУ «МТК «Игарка» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- невыполнение получателем условий предоставления Услуги;
- нарушение законодательства;
- отсутствие ресурсов для осуществления муниципальной услуги;
- если заявитель находится в неадекватном состоянии;
- в случае, если запрос (ходатайство) на предоставление услуги, не соответствует профилю МБУ «МТК «Игарка» или выходит за рамки его компетенции.

2.4.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги.

2.5.1. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

2.5.2. Укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку,

обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. У сотрудников учреждения должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Предоставление Услуги «Информирование населения о деятельности и решениях органов государственной власти, распространение иной официальной и социально-значимой информации в газете «Игарские новости, оказание полиграфических услуг» включает в себя:

- размещение в городской общественно-политической газете «Игарские новости» статей, объявлений, рекламы, социальной рекламы в соответствии с текстами, поданными для размещения в газете заказчиками,
- размещение материалов в соответствии со ст. 35 Закона о РФ СМИ;
- изготовление бланочной продукции на газетной бумаге или ватмане;
- изготовление блокнотов, календарей, визиток, бейджей,
- ламинирование документов,
- распечатка фотографий, приглашений, памятных адресов,
- копирование документов,
- брошюрование.

3.1.2 Основанием для предоставления муниципальной услуги на размещение в городской общественно-политической газете «Игарские новости» статей, социальной рекламы размещение материалов в соответствии со ст. 35 Закона о РФ СМИ служит заявка учредителя, органов местного самоуправления, юридического лица на освещение деятельности органов местного самоуправления, городских организаций, общественных объединений, распространение точной информации о событиях общественно-политической, деловой и культурной жизни города, исследование социальных, экономических и нравственных проблем.

3.1.3 Совместно с редакцией газеты «Игарские новости» заказчик выбирает способ подачи информации (форма публикации, материала), совместно устанавливаются даты, время и место работы с корреспондентами газеты, необходимость участия в подготовке материалов должностных лиц заказчика и третьих лиц, необходимость предоставления иной дополнительной информации (документов, фото-, видеоматериалов), необходимость (или отсутствие необходимости) визирования материала перед печатью.

3.1.4 При наличии готового текста заказчик предоставляет его в редакцию газеты, при оговаривается необходимость (или её отсутствие) его литературной подготовки и правки.

3.1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является размещение в городской общественно-политической газете «Игарские новости» статей, социальной рекламы размещение материалов в соответствии со ст. 35 Закона о РФ.

3.2. Основанием для оказания услуги размещения в газете «Игарские новости» объявлений, рекламы, социальной рекламы является заявка заказчика.

Совместно с редакцией газеты «Игарские новости» заказчик выбирает способ подачи рекламной информации или объявления, при необходимости совместно устанавливаются даты, время и место работы с корреспондентами газеты, необходимость участия в подготовке материалов должностных лиц заказчика и третьих лиц, необходимость предоставления иной дополнительной информации (документов, фото-, видеоматериалов), необходимость (или отсутствие необходимости) визирования материала перед печатью.

3.2.1. При наличии готового рекламного текста или текста объявления заказчик предоставляет его в редакцию газеты, при этом оговаривается необходимость (или её отсутствие) его литературной подготовки и правки.

3.2.3. По окончании оказания услуги, с заказчиком – юридическим лицом подписывается акт выполненных работ, выставляется на оплату счет-фактура, заказчику – физическому лицу выдается чек об оплате.

3.4. Предоставление Услуги «Оказание полиграфических услуг» включает в себя: изготовление бланочной продукции на газетной бумаге или ватмане; изготовление блокнотов, календарей, визиток, бейджей, ламинирование документов, распечатка фотографий, приглашений, памятных адресов, копирование документов, брошюрование.

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги «Оказание полиграфических услуг» является заявка заказчика, поданная в устной или письменной форме в бухгалтерию МБУ «МТК «Игарка».

3.4.2 При наличии готового образца полиграфической бланочной продукции заказчик предоставляет его в бухгалтерию МБУ «МТК «Игарка» в электронном виде или на бумажном носителе.

3.4.3. Бухгалтером-кассиром МБУ «МТК «Игарка» производится расчет стоимости изготовления заказываемой продукции, после чего, либо заказчику выдается счет-фактура для безналичной оплаты, либо производится наличный расчет и выдача чека.

3.4.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является изготовленная полиграфическая продукция, которая выдается заказчику только после полной оплаты услуги.

При безналичном расчете юридические лица предоставляют заявку в письменной форме за подписью руководителя с указанием своих реквизитов (образец письменной заявки - в Приложении № 1).

Заявку можно подать в помещении МТК «Игарка», либо электронно: посредством электронной почты, факса, сайта (номер факса, адрес электронной почты и сайта указаны в п.1.4).

В отдельных случаях, с юридическими лицами заключаются договоры на оказание муниципальной услуги (образец договора – в Приложении №2).

3.5. Ответственность за исполнение административного действия несут руководитель, главный редактор, ответственный секретарь газеты «Игарские новости», бухгалтер-кассир, главный бухгалтер, печатник цифровой печати - в зависимости от объема и сути заявки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по

исполнению Муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «МТК «Игарка», администрацией муниципального образования город Игарка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором МБУ «МТК «Игарка» или уполномоченными им лицами, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края при предоставлении сотрудниками Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав потребителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3 Администрация муниципального образования город Игарка проводит проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МБУ «МТК «Игарка».

4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.5 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.

4.6 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7 По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.8 Директор МБУ «МТК «Игарка» несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества Муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

5. Порядок рассмотрения претензий потребителя

Обращения, предложения и претензии в адрес учреждения могут поступать в книгу жалоб и предложений, а также в виде устных обращений в администрацию учреждения. Претензии и обращения подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней. Доступ к книге жалоб и предложений должен быть свободным.

Изложение решения по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные статьи федеральных законов и законов Красноярского края, содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) прав или законных интересов граждан.

5. 1. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Потребители Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента к Учредителю, в МБУ «МТК «Игарка».

5.1. 2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном виде, направлено по почте, электронной почте.

5.1. 3. Письменное обращение (жалоба) получателя услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование органа (Учредителя или МБУ «МТК «Игарка» или фамилию, имя, отчество его руководителей;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2. Прием письменных обращений в МБУ «МТК «Игарка» принимает директор или главный редактор.

5.3. Письменное обращение, поступившее в МБУ «МТК «Игарка» в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.4. При устной форме обращения заявитель может обратиться к директору или лицу, его замещающему в часы работы учреждения. При этом заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.7. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений, предусмотренных настоящим Регламентом;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБУ «МТК «Игарка»;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

6. Заключение

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги «Информирование населения о деятельности и решениях органов государственной власти, распространение иной официальной и социально-значимой информации в газете «Игарские новости, оказание полиграфических услуг» является обязательным для МБУ «МТК «Игарка».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты.

Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Директору МБУ «Муниципальный телевизионный канал «Игарка»

Ф.И.О.

Адрес, контактный тел.

ХОДАТАЙСТВО

Прошу предоставить следующую услугу _____

Наименование услуги

детализация заказа, его конкретизация

Дата

Подпись

ДОГОВОР №

г. Игарка
20__ года

«__» _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный телевизионный канал «Игарка», в лице директора _____ именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и в лице _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику услугу, а Заказчик обязуется принять и оплатить на условиях и в порядке, предусмотренных Договором.

1.2. Услуги предоставляются для _____

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

2.1. Цена договора составляет рублей. в т.ч. НДС _____.

2.2. Оплата оказанных услуг производится Заказчиком в рублях путем безналичного перечисления либо внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя согласно предъявленных Исполнителем счетов.

2.3. Оплата услуг производится не позднее 10-ти дней после выставления счета.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ.

3.1 Оказанные услуги Заказчику производится Исполнителем в сроки, определенные в заявке Заказчика

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. Заказчик предоставляет заявку на оказание услуг заблаговременно.

4.2. Исполнитель обязуется направить Заказчику для подписания Акт об оказании услуг за соответствующий период, счет-фактуру.

4.3. В случае ненадлежащего выполнения условий настоящего договора Исполнитель и Заказчик несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.4. За нарушение сроков оплаты Плательщик уплачивает Исполнителю за каждый день просрочки пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

5.1. Все споры, возникающие по количеству и качеству оказанных услуг, решаются путем переговоров.

5.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, а равно в претензионном порядке, подлежат разрешению в Арбитражном суде Красноярского края.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

6.1. Настоящий договор действует с по года.

6.2. В случае нарушения одной из сторон условий настоящего Договора, другая сторона вправе досрочно расторгнуть Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом другую сторону за один месяц до начала прекращения обязательств по договору.

7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА.

7.1. Любые просрочки или невыполнения обязательств Исполнителем или Заказчиком согласно настоящему Договору не считаются невыполненными данной стороной и не дают основания для предъявления каких-либо претензий, если причины этих невыполнений были обусловлены форс-мажором – т.е. такими причинами, как (но не ограничиваясь нижеперечисленными) война и военные действия, революции, массовые беспорядки, пожары, наводнения, землетрясения и другие физические катастрофы, экстремальные погодные условия, независящие от соответствующей стороны, включая принятие компетентным органом законодательных нормативных организационных или распорядительных актов, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору и которые нельзя было предвидеть, обойти или предотвратить старанием данной стороны.

7.2. Если любое из перечисленных выше обстоятельств повлияло на исполнение обязательств в срок установленный в Договоре, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обязательства.

7.3. Если невозможность полного или частичного исполнения обязательств будет продолжаться свыше 4 (четырёх) месяцев, каждая из сторон имеет право расторгнуть настоящий договор полностью или частично.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8.2. Во всех случаях, не предусмотренных условиями настоящего Договора, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны обязуются извещать друг друга не позднее пяти календарных дней об изменении юридических адресов, банковских реквизитов.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК