

**Стандарт качества муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

№ п/п	Раздел	Содержание
1.	Наименование услуги	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций
2.	Наименование организаций, оказывающих муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» (далее МБУК «МСК»). Адрес: 636780, Томская область, г. Стрежевой, пл. Нефтяников, 2, тел. (38259) 5-04-68, Историко-краеведческий музей (далее – ИКМ), ул. Мира, 15/5, тел./факс (38259) 3-92-73.
3.	Описание потребителей услуги	Население городского округа Стрежевой вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, образования, социального положения, политических убеждений.
4.	Сфера применения стандарта качества услуги	Настоящий Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» действует в области культуры и распространяет свое действие на муниципальные услуги, оказываемые населению на основе муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» ИКМ и финансируемые из средств бюджета городского округа Стрежевой.
5.	Основные понятия, используемые в стандарте качества услуги	<b>музей</b> – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, а также для достижения иных целей, определенных Федеральным законом от 26.05.1996г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; <b>музейный фонд</b> – совокупность постоянно находящихся на территории РФ музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; <b>музейный предмет</b> – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление; <b>музейная коллекция</b> – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

		<p><b>хранение</b> – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;</p> <p><b>музейная деятельность</b> – сохранение и пополнение музейных фондов, экспонирование и выставочная работа;</p> <p><b>экспонирование</b> – вид музейной деятельности, заключающийся в демонстрации, выставлении экспонатов в определенной системе (хронологической, типологической и пр.);</p> <p><b>экскурсия</b> – вид музейной деятельности, заключающийся в предоставлении информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра и направленный на удовлетворение познавательных, духовных, информационных и эстетических потребностей потребителей;</p> <p><b>стандарт качества предоставления муниципальных услуг (далее – стандарт)</b> – обязательные для исполнения правила, устанавливаемые в интересах потребителей муниципальных услуг, минимальные требования к оказанию услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p><b>исполнитель муниципальной услуги</b> (далее - исполнитель услуги) - муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;</p> <p><b>муниципальное задание</b> - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p><b>качество услуги</b> – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя услуги.</p>
6.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституция Российской Федерации;</li> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>– Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>– Федеральный закон от 12.06.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;</li> <li>– Закон РФ от 09.10.1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;</li> <li>– Федеральный закон от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</li> <li>– Приказ Министерства культуры РФ от 17.12.2015 г. N 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев»</li> </ul>

		<p>лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Закон Томской области от 10.08.2009 г. №157-ОЗ «О музеях и музейном деле в Томской области»;</li> <li>– Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.12.2015 г. № 949 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории городского округа Стрежевой на 2016 – 2020 годы»;</li> <li>– Инструкция по организации выявления, учёта, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций МБУК «МСК» от 01.01.2013 г.</li> </ul>
7.	Перечень основных требований к исполнителям услуги, к персоналу, непосредственно обеспечивающему оказание услуги, к порядку (процедуре) оказания услуги	
7.1.	Основные требования к исполнителям услуги.	
7.1.1.	Требования к наличию лицензий, сертификатов (при наличии специальных требований)	В соответствии с действующим законодательством при оказании муниципальных услуг, регулируемых настоящим Стандартом, не требуется наличие лицензий.
7.1.2.	Требования к месту расположения исполнителя услуги с учетом ее транспортной и пешеходной доступности	Исполнитель оказывает муниципальную услугу в специально предназначенных для этого сооружениях, зданиях и помещениях, находящихся в пешеходной и транспортной доступности для Получателей услуги.
7.1.3.	Требования к режиму работы исполнителя услуги	<p>Режим работы ИКМ определяется локальным актом (правила внутреннего распорядка) и утверждается руководителем МБУК «МСК».</p> <p>Режим работы устанавливается из расчета не менее 6 дней в неделю, без технических перерывов и перерывов на обед. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в дни государственных праздников.</p> <p>Режим работы:  понедельник-пятница: 10.00-18.00, без перерыва  суббота - воскресенье: 10.00-16.00, без перерыва  Последний вторник месяца – санитарный день.</p>
7.1.4.	Требование к помещению (площадь, изолированность, наличие сопутствующих помещений (медицинские, пищеблок и т.д.), удовлетворение требованиям строительных и	<p>По состоянию помещения исполнителя должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).</p> <p>Помещения, здания, должны быть обеспечены коммунальными и эксплуатационными услугами (горячее и холодное водоснабжение, отопление, канализация, электричество, вывоз твердых бытовых отходов), телефонной связью, поддерживаться в исправном состоянии.</p>

	<p>санитарно – гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, требования к материально – техническому обеспечению предоставления услуги (к техническому оснащению помещения, к оборудованию и инвентарю, необходимому для предоставления услуги)</p>	<p>Здания должны быть снабжены системой простых и понятных указателей, оборудованы отдельным входом для свободного доступа получателя в помещение.</p> <p>Вход должен быть оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Расположение всех помещений должно быть понятным для Получателя услуги.</p> <p>В музее должны быть следующие помещения (функциональные зоны), предназначенные для Получателей услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зона приема;</li> <li>– гардероб;</li> <li>– выставочный зал для проведения временных тематических выставок;</li> <li>– экспозиционные залы для проведения стационарных постоянно действующих экспозиций.</li> </ul> <p>Для размещения музейных предметов музей должен быть оборудован предметами выставочного оборудования (стеллажи, витрины, подиумы, стенды).</p> <p>В музее должны быть места для сидения Получателя услуги. ИКМ обеспечивает наличие в помещении медицинской аптечки с годными к использованию медикаментами.</p>
7.2.	Основные требования к персоналу	
7.2.1.	Требования к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления услуги	Исполнитель должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.
7.2.2.	Требования к образованию, квалификации, опыту персонала, наличию лицензий на осуществление деятельности	<p>Каждый специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию муниципальных услуг.</p> <p>Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.</p> <p>Персонал, оказывающий услуги, должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей услуги и охраны окружающей среды;</li> <li>– соблюдать правила эксплуатации оборудования, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи;</li> <li>– знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию услуг;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь навыки организационной деятельности;</li> <li>- изучать и учитывать в процессе оказания услуги индивидуальные различия получателей услуг;</li> <li>- уметь действовать во внетатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и пр.).</li> </ul>
7.2.3.	Требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды, состоянию здоровья, отсутствию судимости.	Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом персонал должен обладать высокими нравственными и морально-эстетическими качествами, чувством ответственности, проявляющимися в служебном поведении. Внешний вид персонала должен соответствовать статусу работников учреждения культуры, одежда должна быть чистой и аккуратной. К работе в музеях не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям, к работе с детьми не допускаются лица, имеющие судимость.
7.3.	Основные требования к порядку (процедуре) предоставления услуги.	
7.3.1.	Порядок предоставления информации об услуге исполнителем услуги	<p>Информирование об оказании муниципальной услуги и отдельных административных процедур проводится на русском языке в устной и письменной форме.</p> <p>При личном обращении Получателя услуги за информацией об оказании муниципальной услуги и отдельных административных процедур, индивидуальное устное информирование осуществляется в момент обращения.</p> <p>Публичное письменное информирование об оказании муниципальной услуги и отдельных административных процедур осуществляется путём подготовки и рассылки информационных писем. Срок подготовки информационных писем - 3 рабочих дня после утверждения документов, регламентирующих порядок проведения конкретных мероприятий в рамках административных процедур.</p> <p>В состав информации о предоставляемых учреждением муниципальных услугах в обязательном порядке включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;</li> <li>- возможность влияния потребителей на качество услуги;</li> <li>- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуги;</li> </ul> <p>Информирование граждан осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещения настоящего стандарта на сайте Исполнителя и администрации городского округа;</li> <li>- размещения на информационных стендах (уголков получателей услуг) в музее.</li> </ul> <p>Информация о деятельности музея, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги, о режиме работы, о бесплатных и платных услугах, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан размещается на информационных стендах в помещении музея, обновляется (актуализируется) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.</p> <p>Для информирования населения города информация может</p>

		размещаться на информационных стендах в общедоступных местах, предоставляться для публикации или опубликования в печатных и электронных средствах массовой информации, в том числе социальной рекламы.
7.3.2.	Очередность предоставления услуги (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления услуги (применяется при возникновении очередности предоставления услуги)	<p>Предоставление услуги оказывается непосредственно при обращении в порядке живой очереди, также по предварительной записи.</p> <p>Для получения услуги Получатель услуги приобретает билет (бланк строгой отчетности) в соответствии с выбранной им формой получения услуги в соответствии с прејскурантом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на самостоятельный осмотр экспозиции музея без экскурсии;</li> <li>– на осмотр экспозиции музея с проведением экскурсии;</li> <li>– на тематическую экскурсию;</li> <li>– на посещение выставки.</li> </ul> <p>При наличии абонеента на посещение цикла экскурсий по культурно-образовательным программам руководитель группы предъявляет его кассиру.</p> <p>Предоставление услуги вне очереди оказывается лицам с ограниченными возможностями здоровья по предъявлению Получателем услуги удостоверения.</p>
7.3.3	Требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов	<p>Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>Места ожидания и заполнения документов оборудуются местами для сидения, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p>
7.3.4.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат	Для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

	представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
7.3.5.	Состав и последовательность действий потребителя услуги и исполнителя услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры: прием Получателей услуги; осмотр музейных предметов на выставке или экспозиции музея; информирование о музейных предметах, представленных на выставке или в экспозиции.</p> <p><u>Прием Получателей.</u></p> <p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Получателя услуги.</p> <p>Для получения услуги Получатель приобретает билет (бланк строгой отчетности) в соответствии с выбранной им формой получения услуги в соответствии с преискурantom.</p> <p>Получатель услуги оставляет в гардеробе музея верхнюю одежду, головной убор, крупные пакеты, сумки, зонты. Время исполнения процедуры не должно превышать 15 минут.</p> <p><u>Осмотр музейных предметов на выставке или экспозиции музея.</u></p> <p>Основанием для исполнения процедуры является предъявление билета (бланка строгой отчетности). Время осмотра ограничено только режимом работы музея. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых процедур – 1 день, в соответствии с режимом работы музея. Ожидание Получателя услуги в очереди при обращении за муниципальной услугой не должно превышать 15 минут.</p> <p>Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками музея (научные сотрудники, лектор-экскурсовод, смотрители) в момент обращения.</p> <p>Устное публичное информирование о музейных предметах осуществляется сотрудниками музея (научные сотрудники, лектор-экскурсовод) во время проведения экскурсий, лекций, музейных занятий, культурно-массовых мероприятий.</p> <p>Публичное письменное информирование осуществляется путем подготовки и размещения этикетаж о музейных предметах, представленных на выставке и в экспозициях.</p> <p><u>Процедуры, сопутствующие предоставлению муниципальной услуги:</u></p> <p><i>Формирование и организация музейного фонда.</i> Процедура включает в себя текущее комплектование музейного фонда, инвентаризация фондов, обеспечение физической сохранности экспонатов.</p> <p><i>Организация и ведение справочного аппарата.</i> Процедура включает в себя: формирование каталожных карточек, каталогов, систематизацию музейных предметов, техническую обработку документов.</p> <p><i>Работа по сохранности фондов.</i> Процедура включает в себя организацию системы хранения музейных предметов, составление охранной документации, санитарную обработку помещений музея, сухую и влажную уборку в соответствии с</p>

		<p>Инструкцией по организации выявления, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций.</p> <p><i>Организация и проведение выставок и экспозиций.</i> Процедура включает в себя подбор материалов из фонда музея, подбор необходимого оборудования, монтаж, демонтаж выставки.</p> <p><i>Организация и проведение культурно-образовательной и просветительской деятельности.</i> Процедура включает в себя подготовку методических разработок и проведение мероприятий, экскурсий, лекций в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) с соблюдением условий, обеспечивающих безопасность и сохранность музейных предметов.</p>
7.3.6.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отсутствуют
7.3.7.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	<p>Услуги предоставляются как бесплатно, так и за плату в соответствии с Прейскурантом тарифов на платные услуги, оказываемые МБУК «МСК». Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Получателю услуги выдается билет (бланк строгой отчетности) в соответствии с выбранной им формой получения услуги.</p> <p>Правом бесплатного посещения музея при предъявлении документов, подтверждающих право на льготу, пользуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участники Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;</li> <li>– инвалиды 1 группы;</li> <li>– дети в возрасте до 5 лет (при посещении экспозиции и некоммерческих выставок);</li> <li>– лица, не достигшие восемнадцати лет и обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам в день, установленный для бесплатного посещения музея лицами, не достигшими 18 лет (каждую последнюю субботу месяца при посещении экспозиции и некоммерческих выставок);</li> <li>– сотрудники музеев РФ и члены СХР.</li> </ul> <p>Обслуживание иных категорий посетителей осуществляется на общих основаниях.</p> <p>Информация о порядке бесплатного посещения музея лицами, не достигшими 18 лет и обучающимся по основным профессиональным образовательным программам, размещается в доступных для посетителей зонах, в СМИ, на сайте музея.</p>
7.3.8.	Максимальный срок	Максимальный срок ожидания Получателя услуги в очереди



	ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.
7.3.9.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Отсутствует.
7.3.10.	Требования к объему, содержанию, продолжительности, периодичности предоставления услуги	<p>Муниципальная услуга предоставляется Получателю услуги в день обращения в музей.</p> <p><u>Объем</u> оказываемой муниципальной услуги определяется муниципальным заданием на текущий год и на основании проведения оценки (мониторинга) потребности в предоставлении муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– число посетителей музея – не менее 18 000.</li> </ul> <p><u>Содержание муниципальной услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспонирование предметов музейного фонда и/или их копий;</li> <li>– формирование и организация музейного фонда;</li> <li>– организация системы хранения музейных предметов;</li> <li>– ведение справочного аппарата;</li> <li>– предоставление (в рамках полномочий) краткой информации о музейных предметах;</li> <li>– организация и проведение мероприятий в рамках культурно-образовательной деятельности.</li> </ul> <p><u>Продолжительность муниципальной услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельный осмотр экспозиции музея без экскурсии, посещение выставки – время осмотра ограничено только режимом работы музея;</li> <li>– осмотр экспозиции музея с проведением экскурсии, посещение тематической экскурсии (устное публичное информирование, для одной группы посетителей не более 25 человек) не превышает 45 минут.</li> </ul> <p><u>Период обслуживания</u> Получателя услуги при личном обращении осуществляется круглогодично согласно режиму работы музея:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понедельник-пятница: 10.00 – 18.00, без перерыва</li> <li>– суббота - воскресенье: 10.00 – 16.00, без перерыва</li> <li>– последний вторник месяца – санитарный день.</li> </ul> <p>Предоставление информации Получателю услуги при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов осуществляется постоянно.</p>
7.3.11.	Требования к сроку	Срок предоставления муниципальной услуги, включая

	предоставления услуги, а также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе предоставления услуги	проведение всех необходимых процедур, - 1 день. Ожидание Получателя услуги в очереди при обращении за муниципальной услугой не превышает 15 минут.
7.3.12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завершение процедуры ликвидации по решению учредителя;</li> <li>- наступление чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан;</li> <li>- неблагоприятные погодные условия для проведения мероприятий на открытом воздухе;</li> <li>- отсутствие необходимых документов;</li> <li>- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;</li> <li>- нарушение Получателем услуги требований к посетителям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, правил общественного порядка;</li> <li>- наличие у потенциального потребителя явных признаков</li> <li>- состояния опьянения, отражающихся на его внешнем виде, поведении и негативно влияющих на иных получателей услуг;</li> <li>- реэкспозиция или капитальный ремонт музея;</li> <li>- отсутствие запрашиваемых музейных предметов в фонде музея, предоставляющего муниципальную услугу.</li> </ul>
7.3.13.	Исчерпывающее описание результата, который должен получить потребитель услуги	Своевременное и качественное получение музейных услуг.
7.3.14.	Показатели доступности и качества	<p><u>Показатели доступности муниципальной услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализация равных прав и возможностей по получению муниципальной услуги;</li> <li>- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги на сайте музея, в СМИ, на информационной табличке (вывеске) при входе в музей, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);</li> <li>- размещение здания музея с учетом максимальной пространственной доступности (по времени не более 10 минут), за которое Получатель услуги может добраться до музея от ближайшего остановочного пункта);</li> <li>- режим работы музея обеспечивает возможность подачи Получателем услуги запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;</li> <li>- возможность выбора способа получения муниципальной услуги (индивидуальное или групповое, устное или письменное информирование о музейных ценностях, представленных на выставке или в экспозиции).</li> </ul>

		<p><u>Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество предметов фонда – не менее 17 000;</li> <li>- количество экспонированных предметов не менее 4 000.</li> </ul>
7.3.15.	<p>Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение стандарта качества услуги</p>	<p>Получатель имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.</p> <p>В случае, если Получатель муниципальной услуги не получил информацию в установленном настоящим стандартом порядке, он обращается к руководителю музея.</p> <p>Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие исполнителя, а также письменно направить обращение (жалобу) на имя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директора музея по адресу 636785, Томская область, г.Стрежевой, ул.Мира, д.15/5 или по телефону 3-92-73;</li> <li>- генерального директора МБУК «МСК» по адресу 636785, Томская область, г.Стрежевой, пл.Нефтяников, 2, по адресу электронной почты: <a href="mailto:sovremennik.stri@mail.ru">sovremennik.stri@mail.ru</a> или по телефону 5-04-68;</li> <li>- начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46, по адресу электронной почты: <a href="mailto:uksmp@stri.tomsknet.ru">uksmp@stri.tomsknet.ru</a> или по телефону 5-30-46.</li> </ul> <p>Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием Получателей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием. Прием проводится ежедневно с 09:00 до 10:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Предварительная запись по телефону 5-30-46. Должностное лицо, осуществляющее запись Получателя на прием, информирует его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.</p> <p>Письменное обращение Получателя составляется в произвольной форме с обязательным указанием наименования органа либо должностного лица, которому направляется обращение, фамилии, имени, отчества (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя), почтового адреса Получателя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Получателя, об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Получателю в случае соответствия письменного обращения обязательным требованиям.</p> <p>При наличии в письменном обращении Получателя вопроса, на который Получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и во вновь поступившем обращении не</p>

		<p>приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо МКУ «УКС и МП» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Получателем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес МКУ «УКС и МП». О данном решении уведомляется Получатель, направивший обращение.</p>
7.3.16.	<p>Порядок контроля за предоставлением услуги</p>	<p>Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Стандарте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.</p> <p>Исполнитель несет ответственность за реализацию положений настоящего Стандарта.</p> <p>Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании месячных и годовых планов работы музея, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе плановых проверок осуществляется контроль за соблюдением срока и порядка исполнения каждой административной процедуры. Периодичность осуществления плановых проверок определяется и утверждается Исполнителем в годовом плане работы. В ходе внеплановых проверок осуществляется проверка соблюдения срока и порядка исполнения административной процедуры по конкретному обращению Получателя услуги.</p> <p>Проведение плановых проверок также осуществляется специалистами МКУ «УКСиМП». Периодичность осуществления плановых проверок определяется и утверждается ежегодно приказом начальника МКУ «УКСиМП», проведение внеплановых проверок - на основании поручения начальника МКУ «УКСиМП».</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, осуществляющим проверку, начальником организационно-аналитического отдела и согласовывается с начальником МКУ «УКС и МП».</p>