

**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>муниципальные услуги</b> – услуги, оказываемые в соответствии с муниципальным заданием муниципальными бюджетными учреждениями (далее – исполнителями); <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 её сохранение, изучение и публичное представление; <b>музейная коллекция</b> – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединёнными вместе в силу характера своего

		<p>происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;</p> <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 (далее – исполнитель услуги)</b> – муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;</p> <p><b>муниципальное задание</b> – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p><b>качество услуги</b> – совокупность характеристик услуги, определяющих её 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;</li> <li>– Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;</li> <li>– Приказ Министерства культуры РФ от 17.12.2015 г. N 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;</li> <li>– Закон Томской области от 10.08.2009 г. №157-ОЗ «О музеях и музейном деле в Томской области»;</li> <li>– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 №1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет» (с изменениями от 01.02.2005).</li> <li>– Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736).</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	Режим работы ИКМ определяется локальным актом (правила внутреннего распорядка) и утверждается руководителем МБУК «МСК». Режим работы устанавливается из расчёта не менее 5 дней в неделю, не менее 7 часов в день. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в дни государственных праздников.
7.1.4.	Требование к помещению (площадь, изолированность, наличие	По состоянию помещения исполнителя должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия

	<p>сопутствующих помещений (медицинские, пищеблок и т.д.), удовлетворение требованиям строительных и 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>факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, 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>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 приёма;</li> <li>– гардероб;</li> <li>– экспозиционные залы.</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.</p>
7.2.	Основные требования к персоналу	
7.2.1.	Требования к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления услуги	<p>Исполнитель должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.</p>
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) учебной работой 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,</li> </ul>

		<p>соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию услуг;</p> <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 внештатных 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.	<p>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.</p>
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>Информирование граждан осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещения настоящего стандарта на сайте Исполнителя;</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 предоставляется для опубликования в средствах массовой информации.</p>
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>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	Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.
7.3.5.	Состав и последовательность действий потребителя услуги и исполнителя услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры: приём Получателей услуги; осмотр музейных предметов на выставке или экспозиции музея; информирование о музейных предметах, представленных на выставке или в экспозиции.</p> <p><u>Приём Получателей.</u>  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Получателя услуги.  Каждому посетителю музея должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение. Для получения услуги Получатель в соответствии с преискурантом либо предъявляет документы для льготного посещения.  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>  Основанием для исполнения процедуры является предъявление билета или квитанции об оплате. Время осмотра ограничено только режимом работы музея. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых процедур – 1 день, в соответствии с режимом работы музея.</p>

		<p>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 этикетажа 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 Инструкцией по организации выявления, учёта, 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 - 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,	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 или квитанция в соответствии с выбранной им формой получения услуги.

	принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Информация о порядке бесплатного (льготного) посещения музея размещается на информационном стенде, в СМИ, на сайтах МБУК «МСК» и музея.
7.3.8.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания Получателя услуги в очереди 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>Объем оказываемой муниципальной услуги определяется муниципальным заданием на текущий год</p> <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 просветительской 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>
7.3.11.	Требования к сроку предоставления услуги, а	Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых процедур, – 1 день.

	также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе предоставления услуги	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 билета или квитанции, дающих право на получение услуги в день обращения;</li> <li>– обращение за получением услуги в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;</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 состояния опьянения, отражающихся на его внешнем виде, поведении и негативно влияющих на иных получателей услуг;</li> <li>– реконструкция 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 МБУК «МСК», 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 учётом 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</li> </ul>

		<p>письменное информирование о музейных ценностях, представленных на выставке или в экспозиции).</p> <p>Показатели, характеризующие качество услуг устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до учреждения (ИКМ).</p>
7.3.15.	<p>Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение стандарта качества услуги</p>	<p>Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.</p> <p>В случае, если получатель услуги не получил информацию в установленном настоящим стандартом порядке, он обращается к руководителю музея.</p> <p>Получатель услуги может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменно на имя генерального директора МБУК «МСК» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, пл. Нефтяников, 2,</li> <li>– по адресу электронной почты: <a href="mailto:sovremennik.strj@mail.ru">sovremennik.strj@mail.ru</a>,</li> <li>– по телефону 5-04-68;</li> <li>– обратиться лично.</li> </ul> <p>Получатель услуги может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения руководителя музея, руководителя МБУК «МСК», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменно на имя начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46,</li> <li>– по адресу электронной почты: <a href="mailto:uksmp@strj.tomsknet.ru">uksmp@strj.tomsknet.ru</a>,</li> <li>– по телефону 5-30-46,</li> <li>– обратиться лично.</li> </ul> <p>Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием Получателей, обратившихся с жалобой, в соответствии с Порядком организации личного приема граждан, утвержденного приказом МКУ «УКСиМП» от 16.08.2017 №54.</p> <p>В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.</p> <p>В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в МБУК «МСК» (Учредителю). Обращения, поступившие в МБУК «МСК» (Учредителю) в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассмотрение обращения может сопровождаться выездом на место. Рассмотрение обращения, подготовку проекта ответа и направление ответа осуществляют:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– должностные лица Учреждения, назначенные руководителем Учреждения;</li> <li>– должностные лица Учредителя, назначенные руководителем Учредителя.</li> </ul> <p>Срок рассмотрения письменного обращения – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если в письменном или устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБУК «МСК» или Учредителя, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МБУК «МСК» (Учредителя) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБУК «МСК» (Учредителю). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.</p>
7.3.16.	Порядок контроля за предоставлением услуги	<p>Контроль за оказанием услуг, в том числе за соблюдением настоящего Стандарта осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– генеральным директором МБУК «МСК» путём проведения внутреннего контроля;</li> <li>– руководителем Учредителя путем проведения внешнего контроля.</li> </ul> <p>Внешний контроль организуется руководителем Учредителя в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) рассмотрение отчетов МБУК «МСК» о выполнении муниципального задания;</li> <li>б) проведение плановых и внеплановых проверок оказания услуг МБУК «МСК», в том числе соблюдения настоящего Стандарта (далее – проверки);</li> <li>в) проведение финансового контроля.</li> </ul> <p>Камеральные проверки осуществляются без выезда в МБУК «МСК» (на основе представленных или (и) имеющихся у Учредителя документов) или с выездом (по месту фактического оказания услуг).</p> <p>О проведении проверки издается приказ руководителя Учредителя.</p> <p>Плановые проверки (комплексные, тематические) проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным приказом руководителя Учредителя.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, вне утвержденного ежегодного плана проведения проверок, на основании приказа руководителя Учредителя о проведении внеплановой проверки.</p>