Приложение № 1

к постановлению Клинцовской

городской администрации

от 08.02.2017г. № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной функции «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования - городской округ «город Клинцы Брянской области» на базе культурно - досуговых

учреждений.

**I Общие положения**

Настоящий административный регламент представления муниципальной функции «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования городской округ «город Клинцы Брянской области» на базе культурно-досуговых учреждений» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для получения муниципальной функции.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно - досуговой деятельности на базе культурно - досуговых учреждений.

**2. Наименование муниципальной функции**

* Муниципальная функция «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования - городской округ «город Клинцы Брянской области» на базе культурно - досуговых учреждений».

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Брянской области от 07.04.1999г. № 23-3 «О культурной деятельности на территории Брянской области»;
* Устав города Клинцы, утвержденный решением городского совета от 07.11.2008 г. №3- 1/595 (с изменениями и дополнениями);
* Положение об отделе культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации, утвержденное распоряжением администрации города Клинцы №661-р от 19.11.2002 года.
* Уставы учреждений культуры;
* Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, городского округа «город Клинцы Брянской области».

**4. Предоставление муниципальной функции**

Предоставление муниципальной функции «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования - городской округ «город Клинцы Брянской области» на базе культурно - досуговых учреждений» включает:

* проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;
* организация работы клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
* оказание консультативной, методической и организационно - творческой помощи в подготовке и проведение культурно - досуговых мероприятий;

Муниципальная функция носит интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстративной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, поляне, ферме, в учебном заведении и т.д.).

Заказчиками функций учреждения могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:

Муниципальная функция предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

Осуществление муниципальной функции направленно на:

проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, областных, городских);

поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;

патриотическое воспитание детей и молодежи;

развитие национальных культур г. Клинцы, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

**5. Результат муниципальной функции**

* 1. 1. Конечным результатом предоставления муниципальной функции является отчет о проведении мероприятия, который может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).При исполнении муниципальной функции отдел культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации,
  2. 2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным главой Клинцовской городской администрации, отделом культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации.

**6. Потребители муниципальной функции (описание заявителей)**

Потребителями муниципальной функции (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**7. Требования к порядку предоставления муниципальной функции. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной функции.**

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной функции выдается:

* отделом культуры и по делам молодежи, непосредственно в учреждениях культуры;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
  1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты отдела культуры, а также об учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной функции, содержатся в приложении №1 к Административному регламенту.
  2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликовывается в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.д.).
  3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для оказания Муниципальной функции, и Интернет - сайте Клинцовской городской администрации размещается следующая информация:
* извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной функции;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);
* блок - схемы (приложение №2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления функции;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной функции;
* основания отказа в предоставлении Муниципальной функции;

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела культуры, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**8. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной функции.**

* 1. Информация о ходе предоставления Муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств Интернета, почты, телефонной связи, посредством электронной почты.
  2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной функции или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или сообщается по телефону, электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

1. Информация о сроках предоставления Муниципальной функции сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и\или электронной почте.
2. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной функции при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления.
3. Требования при предоставлении информации об оказании Муниципальных функций населению: ответ на обращение должен быть полным, точным и оперативным, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.
4. Информация о процедуре предоставления Муниципальной функции предоставляется бесплатно.
5. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и\или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению - запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**9. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной функции.**

* 1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной функции предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную функцию, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.
  2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень культурно - досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
* перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
* времени проведения культурно-досуговых мероприятий;
* сроков предоставления Муниципальной функции;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной функции.
  1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.
  2. Информация о месте нахождения и график работы исполнителя муниципальной функции:
* Отдел культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации

Почтовый адрес 243140 Брянская обл., г. Клинцы, ул.Октябрьская,42, каб. 95

Часы работы: понедельник-четверг с 8:30 до 17:45, пятница 8:30 – 16:45

перерыв с 13:00 до 14:00

Телефон для справок: 8(48336) 4- 34-78; факс 4-34-78

**10. Требования к местам предоставления муниципальной функции.**

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в культурно-досуговых учреждениях:

- возможность беспрепятственного входа в культурно-досуговые учреждения и выхода из них;

- содействие инвалиду при выходе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность самостоятельного передвижения по территории культурно-досуговых учреждений в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в культурно-досуговое учреждение;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территориям культурно-досуговых учреждений;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386-н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика;

- оказание работниками учреждений культуры необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услугу действий;

- предоставление, при необходимости, услуг по месту жительства инвалида;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению сайтов культурно-досуговых учреждений в сети «Интернет».

* 1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной функции, должны:
* соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
* обеспечены коммунальными услугами;
* оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.
  1. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
  2. Для ожидания граждан отводится специальное место, оборудованное стульями.

1. В местах предоставления Муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
2. Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводится до 23.00 час. для детей и подростков - до 22.00 час.

**11. Сроки предоставления муниципальной функции**

Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования - городской округ «город Клинцы Брянской области» устанавливаются годовым планом работы отдела культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации.

**12. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.**

* 1. В предоставлении муниципальной функции «Организация культурно - досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству муниципального образования - городской округ «город Клинцы Брянской области» может быть отказано в случае:
* несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
* несоблюдении условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
* возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).
  1. Отказ в предоставлении муниципальной функции по этим основаниям Потребитель муниципальной функции может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

**13.Перечень необходимых документов для получения муниципальной функции.**

Для получения доступа к муниципальной функции необходимо оформить заявку на участие в мероприятии.

**14.Требования к предоставлению муниципальной функции**

1. Проведение культурно-досуговых, просветительных и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественно-эстетическому уровню, требованиям общественных социальных норм и правил.

* + - 1. Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалификационным персоналом.
      2. Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять потребность населения в досуговых мероприятиях.
* Клубные учреждения пропагандируют и распространяют на территории муниципального образования - городской округ «город Клинцы Брянской области» культурные ценности путем:
* подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и проведения других культурно-досуговых мероприятий;
* организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных, в первую очередь, на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

1. Деятельность самодеятельных коллективов должна обеспечиваться посещением концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.
2. Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.
3. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается количеством участников клубных учреждений и количеством проведенных мероприятий за год.
4. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

* наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
* условие размещения учреждения;

-специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

* укомплектованность специалистами и их квалификация;
* наличие информации об учреждении, порядок и правила предоставления услуг населению;
* -наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

**15. Основания предоставления Муниципальной функции**

* 1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.
  2. Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства страны, поддержке и развитию самобытных национальных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

**16. Административные процедуры предоставления муниципальной функции**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной функции

* + 1. Являясь ответственным органом за предоставление Муниципальной функции, отдел культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации обязан контролировать деятельность учреждений культуры.
    2. Основной целью деятельности учреждений культуры является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально - культурного, просветительного, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

1. Предмет деятельности учреждения культуры - организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, создание условий для самостоятельного творчества.
2. Основными видами деятельности учреждения культуры являются:

* создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубных формирований;
* организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
* организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, клубных кафе, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;
* проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями;
* организация досуга различных групп населения, в том числе проведение концертов, вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;
* предоставление в рамках возможностей учреждения культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у учреждения культуры «Положением о платных услугах»;
* оказание по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий.
  1. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, учреждения культуры могут заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).В качестве основной деятельности учреждения культуры могут осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.
  2. Отдел культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации обязан информировать население города о порядке и сроках предоставления Муниципальной функции устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).
  3. В случае, если запрос жителей не соответствуют видам деятельности учреждения культуры, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной функции, в отдел культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники отдела культуры и по делам молодежи дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной функции.
  4. Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в приемной главы Клинцовской городской администрации, с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение начальнику отдела культуры и по делам молодежи. Подробные ответы на них также регистрируются в приемной ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.
  5. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.
  6. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:
* текст жалобы не поддается прочтению. Ответ жалобы не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся доводы или обстоятельства, начальник отдела культуры, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном уведомляется заявитель, направивший обращение.

11. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**17. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной функции и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной функции.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной функции, проверок соблюдения исполнения работниками положения настоящего Регламента.
  3. Отдел культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации осуществляет контроль по предоставлению Муниципальной функции муниципальными учреждениями культуры города.
  4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц учреждения культуры или работников, участвующих в оказании Муниципальной функции.
  5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.
  6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов отдела культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации) и внеплановыми. Поверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
  7. Для проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции по культурно - досуговому обслуживанию формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела культуры и по делам молодежи, а также специалисты клубных учреждений города. Результаты деятельности рабочей группы формируются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**18. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Должностное лицо отдела культуры и по делам молодежи организует работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

1. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**19. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

1. Заявители имеют право обратиться с жалобой или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется:

* начальнику отдела культуры и по делам молодежй, заместителю главы администрации, курирующему данное направление деятельности, главе Клинцовской городской администрации.

2.Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

* при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;
* наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения. К обращению должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

3. По результатам рассматривания обращения принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассматривания обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.Обращение не рассматривается в случае:

отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен отчет;

отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

если в ней содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5. В случае подтверждения в ходе проведения фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципальных учреждений культуры, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

6. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела культуры и по делам молодежи Клинцовской городской администрации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.