



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

...10.01.2025 № 01-02-3.....

**Об утверждении
Административного
регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о времени и месте проведения
театральных представлений,
филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных
мероприятий театров
и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456,

администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент).



2. Начальнику управления культуры администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальных сайтах Управления культуры администрации города Березники, Муниципального автономного учреждения культуры «Березниковский драматический театр», Муниципального автономного учреждения культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники, Муниципального автономного учреждения «Культурно-деловой центр г. Березники» и Муниципального автономного учреждения культуры «Усольский дом народного творчества», расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Березники:

от 08.08.2012 № 1166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»;

от 15.05.2013 № 710 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации города от 08.08.2012 № 1166»;

от 08.05.2014 № 684 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации города от 08.08.2012 № 1166»;

от 30.06.2016 № 2081 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации города от 08.08.2012 № 1166»;

от 15.06.2022 № 01-02-964 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации города от 08.08.2012 № 1166».

4.Официально обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования в официальном сетевом издании.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления культуры администрации города Березники.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



А.А.Казаченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения театральных представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в лице муниципальных учреждений культуры Муниципального округа города Березники Пермского края (далее соответственно – Учреждение(-я), муниципальное образование), а также должностных лиц, специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление культуры администрации города Березники (далее – Управление).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, установленных пунктом 17 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления).

1.1.4. Информирование Учреждением о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий предоставляется только в рамках указанных мероприятий в Учреждении.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица. Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов Учреждений, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент (далее – официальные сайты):

официальный сайт Администрации города Березники:
<https://adm-brz.ru/>;

официальный сайт Управления: <https://www.berkultura.ru/>;

официальные сайты Учреждений:

муниципальное автономное учреждение культуры «Березниковский драматический театр»: <https://berdrama.ru/>;

муниципальное автономное учреждение культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники: <https://teatrbenefis.ru/>;

муниципальное автономное учреждение «Культурно-деловой центр г. Березники»: <https://kdc-berezniki.com/>;

муниципальное автономное учреждение культуры «Усольский дом народного творчества»: <https://udnt.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), не предоставляется.

1.3.3. Информированность заявителей о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Учреждений информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, специалистами Учреждений по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в здании Учреждений информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя в Учреждения.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании Учреждений размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Учреждений;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Учреждений, Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждений, Управления, должностных лиц, специалистов Учреждений, должностных лиц Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами Учреждений по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждений, должностных лиц, специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в Учреждение, посредством телефонной связи, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются:

2.2.1.1. муниципальное автономное учреждение культуры «Березниковский драматический театр»;

2.2.1.2. муниципальное автономное учреждение культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники;

2.2.1.3. муниципальное автономное учреждение «Культурно-деловой центр г. Березники»;

2.2.1.4. муниципальное автономное учреждение культуры «Усольский дом народного творчества».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий;

2.3.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о результате муниципальной услуги – в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услугой в Учреждение с учетом особенностей, установленных пунктом 2.12.2 подраздела 2.12 настоящего раздела.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Федеральным законом об общих принципах организации местного самоуправления;

2.5.1.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг);

2.5.1.3. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

2.5.1.4. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.5. настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление документов для получения муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено, за исключением обращения за муниципальной услугой посредством Единого портала, в ходе которого заполняется интерактивная форма на Едином портале.

2.6.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено ввиду отсутствия необходимости подачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2.8.2.2. неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (если указанной формой предусмотрено обязательное заполнение полей) – в случае обращения заявителя с использованием Единого портала.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги путем личного обращения в Учреждение и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.12.1.Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в электронной форме с использованием Единого портала, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение с учетом положений пункта 2.12.2 настоящего подраздела.

2.12.2.Если заявление, поданное с использованием Единого портала, поступило в Учреждение в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Учреждением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.13.2.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов Учреждения.

Места для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов Учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом очном взаимодействии;

2.14.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.3.возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.4.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала;

2.14.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) в сети «Интернет» по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/login/>.

2.15.3.Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру (действие):

3.1.1.1.обращение заявителя в Учреждение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Обращение заявителя в Учреждение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение.

3.2.2.Обращение для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

3.2.2.1.при личном обращении заявителя в Учреждение, в том числе в устной форме посредством телефонной связи;

3.2.2.2.в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя в Учреждение, в том числе в устной форме посредством телефонной связи:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.проверяет обращение на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и, в случае их установления, устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4.3.при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, устно, в том

числе посредством телефонной связи, предоставляет заявителю информацию, запрошенную в рамках муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия при обращении заявителя с использованием Единого портала:

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет обращение на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.5.3. в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – в личном кабинете на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.5.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – в личном кабинете на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо отказ в предоставлении информации по основаниям, установленным пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, на Едином портале.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – в день обращения за предоставлением муниципальной услугой в Учреждение с учетом особенностей, установленных пунктом 2.12.2 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на директора Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется ответственным лицом Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого директору Учреждения.

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, директор Учреждения принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых

и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения директора Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в том числе в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в случае удовлетворения жалобы.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении жалобы.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя до заявителя – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц, специалистов Учреждения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Учреждения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, специалисты Учреждения несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, специалисты Учреждения, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Учреждении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (специалистов)

5.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если при предоставлении муниципальной услуги указанная регистрация предусмотрена);

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о записи либо нарушении установленного срока таких исправлений (в случае, если результат муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа);

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа);

5.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1. на имя директора Учреждения – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалиста Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2. на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений директора Учреждения;

5.3.1.3. на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, в Управление или Учреждение и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Учреждения либо должностного лица, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя (его представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, специалистов Учреждения, должностных лиц Управления, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления или директор Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города, руководитель Управления или директор Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, в Управлении или Учреждении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения об оставлении жалобы без ответа является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, на бланке Управления или на бланке Учреждения, соответственно за подписью главы города, руководителя Управления или директора Учреждения.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Березники, Управлением, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа – электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1.Действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения и решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде или в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1.В случае, если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Учреждении в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Учреждение обеспечивает информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о времени и месте проведения
театральных представлений,
филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Учреждение)	Муниципальное автономное учреждения культуры «Березниковский драматический театр»
1.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 50
1.2.	График работы Учреждения для посетителей	пятница: с 15.00 до 17.00 часов
	График работы административных сотрудников Учреждения	понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
	График работы кассы Учреждения	вторник – пятница: с 11.00 до 19.00 часов; суббота – воскресенье: с 10.00 до 18.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00; понедельник – выходной день
1.3.	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов
1.4.	Справочные телефоны	8 (3424) 21 10 53, 8 (3424) 21 10 51, добавочный 1 – касса Учреждения
1.5.	Адрес электронной почты	kamabdt@kult.permkrai.ru
1.6.	Адрес официального сайта	https://berdrama.ru/
2.	Наименование Учреждения	Муниципальное автономное учреждение культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники
2.1.	Адрес места нахождения	618400, Пермский край, г. Березники, пр-кт Ленина, д. 50
2.2.	График работы Учреждения для посетителей	вторник: с 13.00 до 14.00 часов

	График работы административных сотрудников Учреждения	понедельник – пятница: с 09.00 до 17.30 часов; перерыв: с 13.00 до 13.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
	График работы кассы Учреждения	среда – пятница: с 11.00 до 19.00 часов; суббота, воскресенье: с 11.00 до 17.00 часов; понедельник, вторник – выходные дни
2.3.	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник – пятница: с 09.00 до 17.30 часов
2.4.	Справочные телефоны	8 (3424) 29 96 11, 8 (3424) 20 92 06 – касса Учреждения
2.5.	Адрес электронной почты	teatr-benefis@kult.prmkrai.ru
2.6.	Адрес официального сайта	https://teatrbenefis.ru/
3.	Наименование Учреждения	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-деловой центр г. Березники»
3.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 50
3.2.	График работы Учреждения для посетителей	понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
	График работы кассы Учреждения	понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
	График работы административных сотрудников Учреждения	понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
3.3.	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов
3.4.	Справочные телефоны	8 (3424) 20 11 51, 8 (3424) 20 11 51 – касса Учреждения
3.5.	Адрес электронной почты	kdc-berezniki@kult.permkrai.ru
3.6.	Адрес официального сайта	https://kdc-berezniki.com/
4.	Наименование Учреждения	Муниципальное автономное учреждение культуры «Усольский дом народного творчества»
4.1.	Адрес места нахождения	618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Елькина, д. 14
4.2.	График работы Учреждения для посетителей	понедельник: с 08.30 до 17.30 часов; вторник – суббота: с 08.30 до 20.00 часов; воскресенье – выходной день

	График работы административных сотрудников	понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
	График работы кассы Учреждения	понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.3.	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник: с 08.30 до 17.30 часов; вторник – суббота: с 08.30 до 20.00 часов
4.4.	Справочные телефоны	8 (3424) 42 24 98
4.5.	Адреса электронной почты	info@udnt.ru udnt@kult.permkrai.ru
4.6.	Адрес официального сайта	https://udnt.ru/
4.7.	Необособленные структурные подразделения Учреждения, которые не являются юридическими лицами (наименование, место нахождения, номер телефона)	1)Березовский Дом культуры: 618445, Пермский край, с. Березовка, ул. Молодежная, д. 35; телефон: 8 (3424) 42 61 35
2)Орлинский Дом культуры: 618455, Пермский край, п. Орёл, ул. 1 Мая, д. 37; телефон: 8 (3424) 42 44 16		
3)Пыскорский Дом культуры: 618440, Пермский край, с. Пыскор, ул. Строгановская, д. 1; телефон: 8 (3424) 21 34 74		
4)Романовский Дом культуры: 618451, Пермский край, с. Романово, ул. Тракторная, д. 70; телефон: 8 (3424) 28 91 10		
5)Троицкий Дом культуры: 618430, Пермский край, п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д. 4Б, телефон: 8 (3424) 28 90 12		
6)Шемейнский сельский центр культуры: 618466, Пермский край, п. Шемейный, ул. Космонавтов, д. 16; телефон: 8 (3424) 43 01 39		
7)Щекинский сельский центр культуры: 618447, Пермский край, с. Щекино, ул. Пионерская, д. 2а; телефон: 8 (3424) 42 63 10		
5.	Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги в подведомственных Учреждениях	Управление культуры администрации города Березники

5.1.	Адрес места нахождения	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60
5.2.	График работы	понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
5.3.	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов
5.4.	Справочные телефоны	8 (3424) 29 96 13, 8 (3424) 29 96 08
5.5.	Адрес электронной почты	kult@berezniki.permkrai.ru
5.6.	Адрес официального сайта	https://berkultura.ru
5.7.	Подведомственные Учреждения	Муниципальное автономное учреждение культуры «Березниковский драматический театр» Муниципальное автономное учреждение культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники Муниципальное автономное учреждение «Культурно-деловой центр г. Березники» Муниципальное автономное учреждение культуры «Усольский дом народного творчества»