АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

 АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06. 2025 № 901 г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств»

На основании Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=99385&dst=100015) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 10.04.2025 № 673, [ч. 1 ст. 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=105862&dst=100500), [ст. 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=105862&dst=100597) Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F%2C%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9.docx#P32) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 12.01.2023 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам и культуре Н.В. Безлюдскую.

Глава города Белокуриха К.И. Базаров

Приложение

к постановлению администрации города

 Белокуриха Алтайского края

от 04.06.2025 № 901

Административный [регламент](#P32)

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению на дополнительные предпрофессиональные программы в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств» (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется законным представителям несовершеннолетнего, независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – Заявитель).

За получением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный (законный) представитель несовершеннолетнего при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств» (далее – уполномоченный орган, Детская школа искусств).

2.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре. Принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги невозможно, возможность получения по желанию Заявителя документа на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Цель обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги – зачисление в Детскую школу искусств на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) издание приказа директора о зачислении в Детскую школу искусств;

б) письменный отказ в зачислении в Детскую школу искусств.

2.6. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

2.7. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении услуги:

а) при обращении непосредственно в уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи.

2.8. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) направление запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган;

б) направление запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по адресу электронной почты: bdshi@mail.ru;

в) направление запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением.

2.9. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) при обращении непосредственно в уполномоченный орган;

б) путем направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением;

в) путем размещения положительного результата на официальном сайте Детской школы искусств: <https://artschoolb22.altai.muzkult.ru/>. Детская школа искусств размещает на своем официальном сайте и информационных стендах индивидуальные результаты отбора поступающих и приказ директора о зачислении на предпрофессиональные программы в области искусств.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 59 дней со дня представления в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.11. настоящего Регламента возложена на Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в уполномоченный орган следующие документы:

1. заявление, подаваемое в Детскую школу искусств родителями (законными представителями) ребенка;
2. копию свидетельства о рождении ребенка;
3. СНИЛС ребенка;
4. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребёнка).

2.12. Документы из перечня, установленного [пунктом](#P77) 2.11. настоящего Регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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 № 210-ФЗ;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги получение иных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) отсутствие в заявлении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента;

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

в) решение комиссии по индивидуальному отбору о несоответствии поступающего критериям отбора;

г) превышение предельной численности обучающихся Детской школы искусств, установленной муниципальным заданием.

2.18. Повторное обращение с заявлением о зачислении допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания

2.19. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

 с учетом способов обращения заявителя с таким запросом, если срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги отличается для различных способов

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.22. При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

а) дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

б) первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

в) дата получения уполномоченным органом заявления и необходимых документов при направлении почтовым отправлением.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Официальный сайт уполномоченного органа адаптирован для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, креслами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, при необходимости им оказывается помощь по передвижению.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности направления заявления в уполномоченный орган в электронной форме.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в части услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

2.28. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.29. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административного действия является поступление в уполномоченный орган запроса о зачислении в Детскую школу искусств и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен п. 2.11. настоящего Регламента. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, указанными в п. 2.8. настоящего Регламента.

3.3. При всех способах подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги личность Заявителя (представителя Заявителя) устанавливается путем предъявления при посещении уполномоченного органа документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

3.4. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует уполномоченный орган.

3.5. Прием органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 59 дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7. При подготовке результата муниципальной услуги уполномоченный орган:

а) осуществляет анализ полученного заявления и всех сведений, необходимых для принятия решения;

б) при наличии в представленных документах всех необходимых сведений (информации) назначается дата приемных испытаний, приемные испытания проводятся комиссией по индивидуальному отбору детей в рамках процедуры проведения отбора поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;

в) не позднее следующего рабочего дня, после получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору детей в рамках процедуры проведения отбора поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, рассматривает его и с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Детскую школу искусств;

г) издает приказ директора Детской школы искусств о зачислении;

д) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента, а также в случае отрицательного результата процедуры проведения отбора поступающих, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление результата муниципальной услуги

3.8. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении).

3.9. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

3.10. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Заместитель главы администрации города

по социальным вопросами культуре Н.В. Безлюдская