



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018

№ 300

Об утверждении административного регламента № АР-097-14-Т муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 19.02.2018), статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2017), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 19.02.2018)

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент № АР-097-14-Т муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.09.2012 № 805 «Об утверждении административного регламента № АР-097-14-Т муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей».

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 11.12.2013 № 1375 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.09.2012 № 805 «Об утверждении административного регламента № АР-097-14-Т муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей».

2.3. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 25.04.2016 № 435 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.09.2012 № 805 «Об утверждении административного регламента № АР-097-14-Т муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» (ред. от 11.12.2013).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Кожухову Е.Н.

Глава Администрации  
города Ростова-на-Дону



В.В. Кушнарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-097-14-Т  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ,  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ) ПРОГРАММ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями города Ростова-на-Дону при реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур образовательными организациями города Ростова-на-Дону при реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ.

Данная муниципальная услуга предоставляется в рамках исполнения полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

Целью получения муниципальной услуги является получение населением города Ростова-на-Дону дополнительного образования посредством обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Управление образования – Управление образования города Ростова-на-Дону;

Управление культуры – Управление культуры города Ростова-на-Дону;

УФКС города Ростова-на-Дону – Управление по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону;

образовательные организации – муниципальные образовательные организации дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие, предпрофессиональные) программы; официальный портал Администрации города – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону [http://\(www.rostov-gorod.ru\);](http://(www.rostov-gorod.ru);)

Портал госуслуг – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [61.gosuslugi.ru](http://61.gosuslugi.ru));

дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая, предпрофессиональная) программа – образовательная программа.

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, достигшие 14-летнего возраста, или родители (законные представители) несовершеннолетних, обратившиеся в образовательную организацию с запросом (заявлением).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация об органах Администрации города, участвующих в предоставлении услуги, образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие, предпрофессиональные) программы.

1.4.1.1. Управление образования:

адрес местонахождения: 344002, город Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

справочный телефон Управления образования (приёмной): (863) 240-65-02;

контактный телефон:

(863) 240-17-00 – специалист Управления образования;

адрес электронной почты: [obr.ovr@rostov-gorod.ru](mailto:obr.ovr@rostov-gorod.ru).

официальный портал Администрации города: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) –

Городская власть – Администрация города – Структура – Управления – Управление образования города Ростова-на-Дону.

Портал госуслуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) – Каталог услуг – Органы власти – Органы местного самоуправления – Муниципальные образования Ростовской области – Администрация города Ростова-на-Дону – Управление образования города Ростова-на-Дону – Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ.

#### 1.4.1.2. Управление культуры:

адрес местонахождения: 344007, город Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 22;  
режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

справочный телефон Управления культуры (приёмная): (863) 240-97-96;

контактный телефон:

(863) 240-25-99 – специалист Управления культуры;

адрес электронной почты: [secretar\\_uk@rostov-gorod.ru](mailto:secretar_uk@rostov-gorod.ru);

официальный портал Администрации города: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) –

Городская власть – Администрация города – Структура – Управления – Управление культуры города Ростова-на-Дону;

Портал госуслуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) – Каталог услуг – Органы власти – Органы местного самоуправления – Муниципальные образования Ростовской области – Администрация города Ростова-на-Дону – Управление культуры города Ростова-на-Дону – Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ.

#### 1.4.1.3. УФКС города Ростова-на-Дону:

адрес местонахождения: 344019, город Ростов-на-Дону, ул. Советская, 55;  
режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

справочный и контактный телефон: (863) 261-33-47;

адрес электронной почты: [sport@rostov-gorod.ru](mailto:sport@rostov-gorod.ru);

официальный портал Администрации города: официальный портал Администрации города: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) – Городская власть – Администрация города – Структура – Управления – Управление по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону;

Портал госуслуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) – Каталог услуг – Органы власти – Органы местного самоуправления – Муниципальные образования Ростовской области – Администрация города Ростова-на-Дону – Управление по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону – Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ.

1.4.1.4. Информация об образовательных организациях (местонахождение, режим работы, контактные телефоны, адреса электронной почты, в том числе для направления заявления в форме электронного документа, адреса официальных сайтов (ссылки) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») указана в приложении 1 к административному регламенту.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы Управления образования, УФКС города Ростова-на-Дону, Управления культуры, образовательных организаций, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов размещается на:

официальном портале Администрации города;

Портале госуслуг;  
официальном сайте образовательной организации;  
на информационных стендах образовательной организации.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в образовательной организации в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в образовательной организации;  
консультирование по телефону;  
публичная устная консультация;  
публичная письменная консультация.

Информация содержит следующие сведения:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование в образовательной организации.

Время ожидания при консультировании в образовательной организации не должно превышать 15 минут.

Специалисты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации (учреждения), в которую позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.6. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется руководителями образовательных организаций, их заместителями, начальниками Управления

образования, Управления культуры, УФКС города Ростова-на-Дону и их заместителями с привлечением средств массовой информации.

#### 1.4.7. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.8. На сайте образовательной организации и информационных стендах в образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

круг заявителей;

перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в образовательной организации;

исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги;

порядок выдачи документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц образовательной организации за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

копии устава образовательной организации;

локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам;

сведения об условиях и графиках работы приемной и апелляционной комиссий, осуществляющих индивидуальный отбор при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих на обучение;

сведения об условиях и графиках приемных экзаменов (в детских музыкальных школах и детских школах искусств) и собеседований (в детских художественных школах);

сведения о количестве мест для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам (этапам, периодам обучения);

сведения о сроках приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам в соответствующем году;

сведения о формах, содержании и сроках проведения индивидуального отбора, приемных экзаменов и собеседований;

сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих на обучение;

сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора, приемных экзаменов и собеседований;

сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

сведения о сроках зачисления поступающих в образовательную организацию;

копии лицензий на осуществление образовательной деятельности.

1.4.9. На официальном портале Администрации города размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Управления образования, УФКС города Ростова-на-Дону, Управления культуры, образовательных организаций;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Управления образования, УФКС города Ростова-на-Дону, Управления культуры, образовательных организаций;

текст административного регламента.

1.4.10. На Портале госуслуг размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и графики работы Управления образования, УФКС города Ростова-на-Дону, Управления культуры, образовательных организаций;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

круг заявителей;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;  
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе на Портале госуслуг, официальном сайте образовательной организации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут руководители образовательных организаций города Ростова-на-Дону.

Ответственность за актуализацию административного регламента несут начальники Управления образования, УФКС города Ростова-на-Дону, Управления культуры в рамках своих полномочий.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

№ СТ-097-14-Т-3.2 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Образование»;

№ СТ-097-14-Т-3.3 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Культура»;

№ СТ-097-14-Т-3.4 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Физическая культура и спорт».

2.2. Наименование структурных подразделений органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации.

Полный адрес местонахождения образовательных организаций, адреса официальных сайтов (ссылки) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема указаны в приложении 1 к административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

Запрещается требовать у заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

получение обучающимися документа о прохождении курса обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам или справки об обучении в образовательной организации. Форма документов об обучении и о прохождении курса обучения устанавливается образовательной организацией самостоятельно;

мотивированный отказ заявителю в зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию по основаниям, указанным в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа (в случае мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ, разработанных и утвержденных образовательной организацией. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента зачисления несовершеннолетнего в образовательную организацию на основании приказа руководителя образовательной организации.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2003, № 40 ст. 3822; 2004, № 25 ст. 2484, № 33 ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17 ст. 1480, № 27 ст. 2708, № 30 (часть 1) ст. 3104, ст. 3108, № 42 ст. 4216; 2006, № 1 ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6 ст. 636, № 8 ст. 852, № 23 ст. 2380, № 30 ст. 3296, № 31 (часть 1) ст. 3427, ст. 3452, № 43 ст. 4412, № 49 (часть 1) ст. 5088, № 50 ст. 5279; 2007, № 1 (часть 1) ст. 21, № 10 ст. 1151, № 18 ст. 2117, № 21 ст. 2455, № 25 ст. 2977, № 26 ст. 3074, № 30 ст. 3801, № 43 ст. 5084, № 45 ст. 5430, № 46 ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24 ст. 2790, № 30 (часть 2) ст. 3616, № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (часть 1) ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19 ст. 2280; № 48 ст. 5711, ст. 5733, № 52 (часть 1) ст. 6441; 2010, № 15 ст. 1736, № 19 ст. 2291, № 31 ст. 4160, ст. 4206, № 40 ст. 4969, № 45 ст. 5751, № 49 ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1 ст. 54, № 13 ст. 1685, № 17 ст. 2310, № 19 ст. 2705, № 29 ст. 4283, ст. 4557, № 30 (часть 1) ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594, № 31 ст. 4703, № 48 ст. 6730; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 29.12.2017);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 2012, № 53, ст. 7598; № 23, ст. 2878, № 23, ст. 2930, № 23, ст. 2933; № 6, ст. 562; № 19, ст. 2326; № 19, ст. 2289; № 1, ст. 53; № 30, ст. 4217, № 30, ст. 4263; № 27, ст. 3989; № 29, ст. 4364; № 1, ст. 78; № 359, ст. 3; 2017, № 31 (часть 1), ст. 4765; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 29.12.2017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2015 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (часть 1) ст. 4587; 2017, 2017, № 1 (часть 1) ст.12; № 50 (часть III), ст. 7555; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 05.12.2017);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 1995, № 48 ст. 4563; 1998, № 31 ст. 3803; 1999, № 2 ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000, № 22 ст. 2267; 2001, № 24 ст. 2410; № 33 (часть 1) ст. 3426; № 53 (часть 1) ст. 5024; 2002, № 1 (часть 1) ст. 2; № 22 ст. 2026; 2003, № 2 ст. 167; № 43 ст. 4108; 2004, № 35 ст. 3607; 2005, № 1 (часть 1) ст. 25; 2006, № 1 ст. 10; 2007, № 43 ст. 5084; № 49 ст. 6070; 2008, № 9 ст. 817; № 29 (часть 1) ст. 3410, № 30 (часть 2) ст. 3616; № 52 (часть 1) ст. 6224; 2009, № 18 (часть 1) ст. 2152, № 30 ст. 3739; 2010, № 50 ст. 6609; 2011, № 27 ст. 3880, № 30 (часть 1) ст. 4596; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 01.06.2017);

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, 08.07.2013, № 27, ст. 3477; № 53 (ч. 1); 29.07.2013, № 30 (часть I), ст. 4031; 09.06.2014, № 23, ст. 2930; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 43; 12.10.2015, № 41 (часть I), ст. 5628; 09.11.2015, № 45, ст. 6209; 11.04.2016, № 15, ст. 2066; 02.05.2016, № 18, ст. 2507; 06.06.2016, № 23, ст. 3277, ст. 7598; 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст. 4217; 28.11.2016 (часть I), № 48, ст. 6736; 03.04.2017, № 14, ст. 2003; 24.04.2017, № 17, ст. 2460; 31.07.2017, № 31 (часть I), ст. 4751; 11.12.2017, № 50 (часть III), ст. 7544; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 05.12.2017);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 16.07.2012, № 29, ст. 3988; 08.04.2013, № 14, ст. 1668; 08.07.2013, № 27, ст. 3463; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 17.03.2014, № 11, ст. 1098; № 15, 30.06.2014; № 26 (часть I), ст. 3390, ст. 2036; 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 65; 27.06.2016, № 26 (часть I), ст. 3889, официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 23.06.2016);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.09.2014, № 37, ст. 4983; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 08.09.2014);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 05.04.2016);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», № 226, 03.10.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 23.12.2013);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 15, 14.04.2014);

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.03.2016 № 134н «О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 01.08.2016, официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.06.2016);

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 № 514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 21.08.2017);

решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 25.08.2016 № 198 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами» («Ростов официальный», № 36, 31.08.2016);

постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.09.2014 № 1110 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону» («Ростов официальный», № 44, 29.10.2014, от 21.11.2014 № 1333, от 31.12.2014 № 1450, от 24.03.2015 № 161, от 20.05.2015 № 409, от 14.07.2015 № 592, от 05.10.2015 № 905, от 13.11.2015 № 1068, от 16.12.2015 № 1244, от 31.12.2015 № 1378, от 13.04.2016 № 380, от 20.05.2016 № 598, от 25.07.2016 № 999, от 07.10.2016 № 1444, от 23.11.2016 № 1696, от 29.12.2016 № 1925, от 02.03.2017 № 160, от 18.04.2017 № 316, от 05.06.2017 № 487, от 08.08.2017 № 722, от 20.10.2017 № 1030, от 23.11.2017 № 1199);

постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.09.2014 № 1111 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры и искусства города Ростове-на-Дону» («Ростов официальный», № 45, 05.11.2014 от 29.12.2014 № 1440, от 24.03.2015 № 162, от 16.07.2015 № 611, от 24.09.2015 № 867, от 18.11.2015 № 1083, от 19.02.2016 № 145, от 29.04.2016 № 485, от 10.06.2016 № 750, от 03.08.2016 № 1063, от 10.10.2016 № 1460,

от 15.12.2016 № 1767, от 07.03.2017 № 170, от 13.04.2017 № 300, от 05.06.2017 № 485, от 23.08.2017 № 774, от 25.10.2017 № 1048, от 15.12.2017 № 1296);

постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.09.2014 № 1104 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Ростове-на-Дону» («Ростов официальный», № 43, 22.10.2014, от 21.11.2014 № 1329, от 31.12.2014 № 1457, от 24.03.2015 № 163, от 17.07.2015 № 613, от 18.09.2015 № 831, от 18.11.2015 № 1084, от 31.12.2015 № 1366, от 10.02.2016 № 113, от 11.05.2016 № 525, от 21.06.2016 № 808, от 03.08.2016 № 1064, от 07.10.2016 № 1454, от 18.11.2016 № 1678, от 17.03.2017 № 211, от 27.04.2017 № 345, от 05.07.2017 № 590, от 16.08.2017 № 754, от 05.10.2017 № 975);

постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 29.04.2009 № 305 «О ежемесячной плате за образовательные услуги муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей «Детских школ искусств», подведомственных МУ «Управление культуры Администрации города Ростова-на-Дону» («Ростов официальный», № 19, 06.05.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявление на получение муниципальной услуги (оригинал – 1 экз.).

Заявитель представляет заявление (форма заявления разрабатывается и утверждается локальным актом образовательной организации самостоятельно) в сроки, установленные образовательной организацией одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в образовательную организацию, почтовым отправлением в адрес образовательной организации;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности).

Требования к заявлению:

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок, зачеркнутых исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление в форме электронного документа представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Заявление, представленное с нарушением требований, не рассматривается.

Требования к содержанию заявления:

наименование учреждения, в которое направляется заявление;

наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего на обучение;

дата рождения поступающего на обучение;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (законного представителя) поступающего на обучение;  
адрес регистрации заявителя и фактического места жительства поступающего на обучение;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;  
почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;  
подпись заявителя (заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя);  
дата;  
способ получения информационных сведений, в том числе о процедурах индивидуального отбора, приемных экзаменов, собеседований, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги: по месту сдачи документов, через Портал госуслуг (при наличии технической возможности в случае подачи заявления через Портал госуслуг), почтовым отправлением, по электронной почте, по телефону.

В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего (после 14 лет), родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации и ее локальными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора, приемных экзаменов, собеседований (если это предусмотрено данным административным регламентом).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (для предъявления).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном действующим законодательством порядке (для предъявления).

2.6.4. Свидетельство о рождении поступающего, не достигшего 14-летнего возраста (копия – 1 экз.).

2.6.5. Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой со сроком действия не более 1 года по форме, установленной соответствующим приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации (для поступающих

на обучение по программам физкультурно-спортивной направленности) (оригинал – 1 экз.).

В медицинском заключении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

Прием документов осуществляется:

для предоставления подуслуги № СТ-097-14-Т-3.2 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Образование» – с 01 июня текущего года. При наличии свободных мест зачисление на обучение может осуществляться в течение учебного года;

для предоставления подуслуги № СТ-097-14-Т-3.3 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Культура» – за один месяц до начала проведения приемных экзаменов (в детские музыкальные школы и детские школы искусств) или собеседований (в детские художественные школы). Проведение приемных экзаменов проводится в соответствии с локальным актом образовательной организации. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, предоставляются академическая справка установленной формы и индивидуальный план учащегося. Поступление переводом из другого образовательного учреждения может происходить в течение учебного года;

для предоставления подуслуги № СТ-097-14-Т-3.4 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Физическая культура и спорт» – за один месяц до проведения индивидуального отбора поступающих. Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с локальным актом образовательной организации. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации на основании справки об обучении поступление может происходить в течение учебного года.

В случае, если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

несовершеннолетний не достиг необходимого возраста для зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательной программе;

в образовательной организации отсутствуют вакантные места;

у несовершеннолетнего имеются медицинские противопоказания для занятий по выбранной образовательной программе согласно медицинскому заключению;

медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний для занятий по выбранной образовательной программе, выдано более чем за 1 год до даты подачи заявления;

приемной или апелляционной комиссиями принято решение об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам индивидуального отбора, приемных экзаменов или собеседований.

2.10. 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.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 25.08.2016 № 198 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами».

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Размер ежемесячной платы, взимаемой с заявителя за предоставление подуслуги № СТ-097-14-Т-3.3 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ»

в отрасли «Культура» устанавливается соответствующим правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых нотариусом, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов на получение муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда: полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов при личном обращении в образовательную организацию заявление регистрируется должностным лицом, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема документов в порядке общего делопроизводства.

При отправке документов по почте в адрес образовательной организации заявление регистрируется должностным лицом, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке общего делопроизводства в день поступления документов, а в случае направления заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности) регистрация производится в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае направления заявления в нерабочий праздничный день или выходные дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленном в разделе 3 административного регламента;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций.

2.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  
допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при направлении документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При поступлении от заявителя письменного, электронного заявления должностное лицо Образовательной организации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, осуществляет прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, от заявителя.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты Образовательных организаций, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города и перечисленным в пункте 1.4. раздела 1 административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление с комплектом документов в образовательную организацию:

лично;

по почте,

через Портал госуслуг.

2.17.2. При отправке по почте заявление и документы направляются в адрес образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги (мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию) направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

2.17.6. Направление результата муниципальной услуги (мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию) через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

2.17.7. Направление документа о прохождении курса обучения или справки об обучении в образовательной организации в электронной форме не предусмотрено.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга в части подуслуг № СТ-097-14-Т-3.2 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Образование» и № СТ-097-14-Т-3.4 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Физическая культура и спорт») включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления;

проведение индивидуального отбора (для обучения по предпрофессиональным программам);

зачисление на обучение в образовательную организацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обучение в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим и предпрофессиональным) программам;

выдача документа о прохождении курса обучения, форма которого определена уставом образовательной организации.

3.1.2. Муниципальная услуга в части подуслуги № СТ-097-14-Т-3.3 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Культура» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проведение приемных экзаменов или собеседований;

зачисление на обучение в образовательную организацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обучение в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим и предпрофессиональным) программам;

выдача документа о прохождении курса обучения, форма которого определена уставом образовательной организации.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части подуслуг № СТ-097-14-Т-3.2 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Образование» и № СТ-097-14-Т-3.4 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Физическая культура и спорт»).

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией заявления и пакета документов от заявителя.

Ответственным за выполнение данной процедуры является образовательная организация.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении в образовательную организацию.

Заявитель заполняет заявление в образовательной организации.

Должностное лицо, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, предусмотренных в пунктах 2.6 раздела 2 административного регламента;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае незаполнения отдельных пунктов заявления должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.

Должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления при направлении по почте в адрес образовательной организации.

Регистрация полученных по почте заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, осуществляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления в порядке общего делопроизводства, а в случае направления документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления, поданного через Портал госуслуг.

Регистрация документов, направленных в электронной форме через Портал госуслуг, осуществляется в день их поступления в образовательную организацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени в образовательной организации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Ответственное должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю в личный кабинет Портала госуслуг входящий регистрационный номер заявления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт направления заявителем заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства в журнале входящей корреспонденции.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного порядкового номера, в том числе в электронной форме, в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Административная процедура – проведение индивидуального

отбора (для обучения по предпрофессиональным программам).

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления с необходимым пакетом документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются приемная, апелляционная комиссии образовательной организации.

Регламенты работы приемной и апелляционной комиссий определяются локальным актом образовательной организации, график их работы утверждается руководителем образовательной организации.

График проведения индивидуального отбора для зачисления поступающих на обучение утверждается локальным актом образовательной организации.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и порядке его проведения размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации, не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

Работник образовательной организации, являющийся членом приемной комиссии и назначенный ответственным:

осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора;

формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора, в котором указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; адрес, по которому направляется уведомление; дата, место и время проведения индивидуального отбора;

обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу, адресу электронной почты, через Портал госуслуг (в зависимости от выбранного заявителем способа) в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, но не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в образовательной организации, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим, на информационных стендах, расположенных в образовательной организации, и на официальном сайте образовательной организации не позднее 3 рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

Формирование пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора для поступающих на обучение регламентируется локальным актом образовательной организации.

Образовательной организацией предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные образовательной организацией сроки

по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора.

Критерием принятия решения о проведении индивидуального отбора является наличие у ответственного должностного лица образовательной организации полного комплекта документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора, который размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие данных несовершеннолетнего в пофамильном списке-рейтинге результатов индивидуального отбора.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры устанавливается утвержденным руководителем образовательной организации графиком проведения индивидуального отбора.

3.2.3. Административная процедура – зачисление на обучение в образовательную организацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации заявления (для общеразвивающих программ) или решения приемной или апелляционной комиссий (для предпрофессиональных программ).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Должностное лицо, назначенное ответственным:

осуществляет подготовку проекта приказа руководителя образовательной организации о зачислении несовершеннолетнего для обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим и предпрофессиональным) программам и передает его на подпись руководителю образовательной организации;

размещает приказ, подписанный руководителем образовательной организации, на сайте и на информационном стенде образовательной организации для ознакомления с ним заявителей;

осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления отказа на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги или через Портал госуслуг в случае подачи заявления через Портал госуслуг. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа он подписывается руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является зачисление несовершеннолетнего на обучение в образовательную организацию либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие данных несовершеннолетнего в приказе о зачислении или мотивированный отказ, оформленный в виде письма за подписью руководителя образовательной организации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры в случае положительного решения о зачислении – не более 1 рабочего дня с даты выпуска приказа руководителя образовательной организации о зачислении несовершеннолетнего для обучения, в случае мотивированного отказа – не более 1 рабочего дня с момента принятия отрицательного решения.

3.2.4. Административная процедура – обучение в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим и предпрофессиональным) программам.

Основанием для начала административной процедуры является выпуск приказа руководителя образовательной организации о зачислении несовершеннолетнего для обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим и предпрофессиональным) программам.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Критерием принятия решения является зачисление несовершеннолетнего на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей и предпрофессиональной) программе.

Результатом административной процедуры является обучение обучающегося по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей, предпрофессиональной) программе.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ об отчислении обучающегося в связи с завершением курса обучения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры определен сроком реализации выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей, предпрофессиональной) программы.

3.2.5. Административная процедура – выдача документа о прохождении курса обучения, форма которого определена уставом образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением полного курса обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей, предпрофессиональной) программе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является завершение обучающимся курса обучения по выбранной

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей и предпрофессиональной) программе.

Результатом административной процедуры является выдача обучающемуся документа об окончании полного курса обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающим, предпрофессиональным) программе или справки об обучении в образовательной организации по формам, установленным образовательной организацией.

Информирование о времени и дате выдачи документа об окончании полного курса обучения либо об обучении в образовательной организации осуществляется ответственным лицом образовательной организации не менее, чем за 3 рабочих дня до даты вручения.

Передача результата административной процедуры осуществляется следующим образом:

выпускникам образовательной организации выдается документ об окончании полного курса обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей и предпрофессиональной) программе, форма которого установлена образовательной организацией, заверенный печатью образовательной организации. Вручение документа осуществляется непосредственно обучающемуся руководителем образовательной организации в торжественной обстановке либо его родителю (законному представителю) в индивидуальном порядке специалистом образовательной организации, назначенным ответственным за выдачу документов (по желанию обучающегося);

обучающимся, не завершившим обучение по выбранной образовательной программе, выдается справка установленного образовательной организацией образца об обучении в образовательной организации. Справка выдается непосредственно обучающемуся или его родителю (законному представителю) в индивидуальном порядке специалистом образовательной организации, назначенным ответственным за выдачу документов.

В случае, если в документах, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, обнаружены опечатки или ошибки, взамен таких документов образовательной организацией оформляются и выдаются новые документы в срок не позднее, чем через 3 рабочих дня после обращения заявителя к специалисту образовательной организации, осуществляющему выдачу документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись обучающегося или его родителя (законного представителя) в журнале регистрации выдачи документов об окончании полного курса обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам или справок об обучении.

Направление положительного результата предоставления муниципальной услуги по почте либо через Портал госуслуг не предусмотрено.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры определяется локальным актом образовательной организации.

Блок-схема оказания муниципальной услуги в части подуслуги № СТ-097-14-Т-3.2 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Образование» приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Блок-схема оказания муниципальной услуги в части подуслуги № СТ-097-14-Т-3.4 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Физическая культура и спорт») приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части подуслуги № СТ-097-14-Т-3.3 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Культура».

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией заявления и пакета документов от заявителя.

Ответственным за выполнение данной процедуры является образовательная организация.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении в образовательную организацию.

Заявитель заполняет заявление в образовательной организации.

Должностное лицо, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, предусмотренных в пунктах 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае незаполнения отдельных пунктов заявления должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.

Должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления при направлении по почте в адрес образовательной организации.

Регистрация полученных по почте заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, осуществляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления в порядке общего делопроизводства, а в случае направления документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления

производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления, поданного через Портал госуслуг.

Регистрация документов, направленных в электронной форме через Портал госуслуг, осуществляется в день их поступления в образовательную организацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени в образовательной организации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Ответственное должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю в личный кабинет Портала госуслуг входящий регистрационный номер заявление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт направления заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного порядкового номера, в том числе в электронной форме, в порядке общего делопроизводства в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Административная процедура – проведение приемных экзаменов или собеседований.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления с необходимым пакетом документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является приемная комиссия образовательной организации.

Регламент работы приемной комиссий для зачисления на обучение несовершеннолетнего определяется локальным актом образовательной организации, график ее работы утверждается руководителем образовательной организации.

Информация о сроках проведения приемных экзаменов или собеседований и порядке их проведения размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации, не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

Работник образовательной организации, являющийся членом приемной комиссии и назначенный ответственным:

осуществляет формирование групп несовершеннолетних для участия в приемных экзаменах или собеседованиях;

формирует уведомление о сроках прохождения приемных экзаменов или собеседований, в котором указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; адрес, по которому направляется уведомление; дата, место и время проведения индивидуального отбора, приемных экзаменов или собеседований;

обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения приемных экзаменов или собеседований заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу, адресу электронной почты, через Портал госуслуг (в зависимости от выбранного заявителем способа) в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, но не позднее 3 рабочих дней до даты проведения приемных экзаменов.

Информирование заявителей о результатах приемных экзаменов или собеседований осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов приемных экзаменов или собеседований с указанием системы оценок, применяемой в образовательной организации, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим, на информационных стендах, расположенных в образовательной организации, и на официальном сайте образовательной организации не позднее 3 рабочих дней после проведения приемных экзаменов или собеседований.

Формирование пофамильного списка-рейтинга результатов приемных экзаменов или собеседований регламентируется локальным актом образовательной организации.

Образовательной организацией предусматривается назначение дополнительных сроков проведения приемных экзаменов или собеседований для лиц, не участвовавших в приемных экзаменах или собеседованиях в установленные образовательной организацией сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения приемных экзаменов или собеседований.

Критерием принятия решения о проведении приемных экзаменов или собеседований является наличие у ответственного должностного лица Образовательной организации полного комплекта документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг результатов приемных экзаменов или собеседований, который размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие данных несовершеннолетнего в пофамильном списке-рейтинге результатов приемных экзаменов или собеседований.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры устанавливается утвержденным руководителем образовательной организации графиком проведения приемных экзаменов или собеседований.

3.3.3. Административная процедура – зачисление на обучение в образовательную организацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным, результатов работы приемной комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Должностное лицо, назначенное ответственным:

осуществляет подготовку проекта приказа руководителя образовательной организации о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию для обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим и предпрофессиональным) программам и передает его на подпись руководителю образовательной организации;

размещает приказ, подписанный руководителем образовательной организации, на сайте и на информационном стенде образовательной организации для ознакомления с ним заявителей;

осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления отказа на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги, либо в электронном виде через личный кабинет заявителя на Портале госуслуг (в случае подачи заявления через Портал госуслуг). При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа он подписывается руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является зачисление несовершеннолетнего на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие данных несовершеннолетнего в приказе о зачислении или мотивированный отказ, оформленный в виде письма за подписью руководителя образовательной организации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры в случае положительного решения о зачислении – не более 1 рабочего дня с даты выпуска приказа руководителя образовательной организации о зачислении несовершеннолетнего для обучения, в случае

мотивированного отказа – не более 1 рабочего дня с момента принятия отрицательного решения.

3.3.4. Административная процедура – обучение в образовательной организации по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим и предпрофессиональным) программам.

Основанием для начала административной процедуры является выпуск приказа руководителя образовательной организации о зачислении несовершеннолетнего для обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим и предпрофессиональным) программам.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Критерием принятия решения является зачисление несовершеннолетнего на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей и предпрофессиональной) программе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры определен сроком реализации выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей, предпрофессиональной) программы.

Результатом административной процедуры является обучение обучающегося по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей, предпрофессиональной) программе и сдача экзаменов, выпускных работ по завершении обучения (в случае, если это предусмотрено выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей, предпрофессиональной) программой).

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ об отчислении обучающегося в связи с завершением курса обучения.

3.3.5. Административная процедура – выдача документа о прохождении курса обучения, форма которого определена уставом образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением полного курса обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей, предпрофессиональной) программе либо прекращением обучения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является завершение курса обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей и предпрофессиональной) программе, в том числе по результатам экзаменов, выпускных работ.

Обучающимся, отсутствовавшим на выпускных экзаменах по уважительной причине, при условии полного выполнения учебных планов и программ, выдается документ об окончании образовательной организации на основании годовых оценок (в случае, если сдача выпускных экзаменов и выставление годовых оценок предусмотрены образовательной программой). Обучающимся, не сдавшим выпускные экзамены (в случае, если выпускные

экзамены предусмотрены образовательной программой) или получившим на них неудовлетворительные результаты, предоставляется право повторного экзамена (экзаменов) не ранее чем через год.

Результатом административной процедуры является выдача документа об окончании полного курса обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам или справки об обучении в образовательной организации по формам, установленным образовательной организацией.

Информирование о времени и дате выдачи документа об окончании полного курса обучения либо об обучении в образовательной организации осуществляется ответственным лицом образовательной организации не менее, чем за 3 рабочих дня до даты вручения.

Передача результата административной процедуры осуществляется следующим образом:

выпускникам образовательной организации выдается документ об окончании полного курса обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей и предпрофессиональной) программе, форма которого установлена образовательной организацией, заверенный печатью образовательной организации. Вручение документа осуществляется непосредственно обучающемуся руководителем образовательной организации в торжественной обстановке либо его родителю (законному представителю) в индивидуальном порядке специалистом образовательной организации, назначенным ответственным за выдачу документов (по желанию обучающегося);

обучающимся, не завершившим обучение по выбранной образовательной программе, выдается справка установленного образовательной организацией образца об обучении в образовательной организации. Справка выдается непосредственно обучающемуся или его родителю (законному представителю) в индивидуальном порядке специалистом образовательной организации, назначенным ответственным за выдачу документов.

В случае, если в документах, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, обнаружены опечатки или ошибки, взамен таких документов образовательной организацией оформляются и выдаются новые документы в срок не позднее, чем через 3 рабочих дня после обращения заявителя к специалисту образовательной организации, осуществляющему выдачу документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись обучающегося или его родителя (законного представителя) в журнале регистрации выдачи документов об окончании полного курса обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим, предпрофессиональным) программам или справок об обучении в образовательной организации.

Направление положительного результата муниципальной услуги по почте либо через Портал госуслуг не предусмотрено.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры определен локальным актом образовательной организации.

Блок-схема оказания муниципальной услуги в части подуслуги № СТ-097-14-Т-3.3 «Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Культура» приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, административных процедур.

3.4.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) и официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в порядке, установленном в пунктах 1.4.9-1.4.11 раздела 1 административного регламента.

3.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) может осуществляться прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в образовательной организации заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы образовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в образовательную организацию посредством Портала госуслуг.

3.4.4. Образовательная организация обеспечивает в электронной форме прием и регистрацию запроса и документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1, 3.3.1 раздела 3 настоящего регламента.

После принятия запроса и документов заявителя должностным лицом образовательной организации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (мотивированный отказ) и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.11 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания ее предоставления.

3.4.7. Заявителям при наличии технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг.

3.4.8. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие решения ответственными должностными лицами осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также Управлением образования города Ростова-на-Дону, Управлением культуры города Ростова-на-Дону, УФКС города Ростова-на-Дону посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения административного регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководители образовательных организаций обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается начальниками Управления образования, Управления культуры, УФКС города Ростова-на-Дону.

Проведение внеплановых проверок осуществляется Управлением образования, Управлением культуры, УФКС города Ростова-на-Дону в связи:

с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения административного регламента;

с обращением граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Ростова-на-Дону, органов Администрации города Ростова-на-Дону, образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Работники образовательных организаций, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 административного регламента и телефонам образовательных организаций, указанных в приложении 1 к административному регламенту, через Портал госуслуг (при наличии технической возможности).

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем (его уполномоченным представителем) в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностного лица образовательной организации – руководителю образовательной организации;

руководителя образовательной организации – начальнику Управления образования, Управления культуры, УФКС города Ростова-на-Дону;

начальника Управления образования, Управления культуры, УФКС города Ростова-на-Дону – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации города, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов образовательной организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов образовательной организации;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления. В случае поступления жалобы в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу и рассматривающей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации города, Портале госуслуг.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону



П.П. Волошин

**СВЕДЕНИЯ**  
о местонахождении, контактных телефонах муниципальных  
образовательных организаций города Ростова-на-Дону, реализующих дополнительные общеобразовательные  
(общеразвивающие, предпрофессиональные) программы

Наименование организации (полностью)	Почтовый адрес (юридический, фактический)	Контактные телефоны		Адрес официального сайта организации	Дни и часы приема
		справочный телефон	адрес электронной почты		
<b>Образовательные организации отрасли «Образование»</b>					
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 55	(863) 240-48-74	E-mail: childrentalant@mail.ru	<a href="http://dtdm-rostov.ru">http://dtdm-rostov.ru</a>	понедельник - пятница 09.00-18.00 перерыв с 13.00 до 13.48
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Центр детского технического творчества»	344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Чехова, 94ж	863) 264-58-43	E-mail: cdtt2015@mail.ru	<a href="http://www.cdtt-rostov.shkola.hc.ru">http://www.cdtt-rostov.shkola.hc.ru</a>	среда: 09.00-17.00 перерыв с 13.00 до 13.48
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов)»	344019, г. Ростова-на-Дону, ул. Каяни, 14	(863) 251-42-10	E-mail: sdtur-don@mail.ru	<a href="http://rostovturcenter.ru/">http://rostovturcenter.ru/</a>	понедельник - пятница 09.00-17.30 перерыв с 13.00 до 13.48

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Детский эколого-биологический центр»	344074, г. Ростов-на-Дону, ул. Двинская, 24	(863) 254-19-66	E-mail: ecologu52@mail.ru	<a href="http://www.ecocentr61.ru">http://www.ecocentr61.ru</a>	среда 10.00-13.00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону «Центр детского творчества»	344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Космонавтов, 36	(863) 235-56-93	E-mail: moudod_cdt@mail.ru	<a href="http://cdtrnd.ru/">http://cdtrnd.ru/</a>	понедельник 16-00-18-00 перерыв с 13.00 до 13.48
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»	344101, г. Ростов-на-Дону, ул. Верещагина, 10	(863) 262-69-49	E-mail: ddtrostov@yandex.ru	<a href="http://ddt-rostov.ru">http://ddt-rostov.ru</a>	вторник 10-00-12-00 четверг 16-00- 18-00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону «Центр дополнительного образования детей»	344079, г. Ростов-на-Дону, пер. Педагогический, 24	(863) 245-50-52	E-mail: cdod07@mail.ru	<a href="http://cdodrostov.narod.ru/">http://cdodrostov.narod.ru/</a>	понедельник 16.00–18.00 пятница 09.00-12.00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Первомайского района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»	344065, г. Ростов-на-Дону, пер.Днепровский, 122 в	(863) 219-56-91	E-mail: ddtpervomay@ rambler.ru	<a href="http://ddt-pervomay.rnd.muzkult.ru">http://ddt-pervomay.rnd.muzkult.ru</a>	вторник, четверг 15.00-17.00

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Первомайского района города Ростова-на-Дону «Центр развития творчества детей и юношества»	344093, г. Ростов-на-Дону, ул. Туполева, 8/2	(863) 293-26-40	E-mail: crttd82@mail.ru	<a href="http://crtdu61.edusite.ru">http://crtdu61.edusite.ru</a>	среда 16.00-18.00 пятница 10.00-12.00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону «Центр внешкольной работы «Досуг»	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-я Майская, 34	(863) 251-96-18	E-mail: dosug1979@yandex.ru	<a href="http://cvrdosug.ru">http://cvrdosug.ru</a>	четверг 16.00-18.00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону «Детская школа искусств»	344025, г. Ростов-на-Дону, ул. Сарьяна, 86	(863) 251-08-33	E-mail: dod_dshi@mail.ru	<a href="http://www.dod-dshi.ru">http://www.dod-dshi.ru</a>	понедельник, четверг 14.00-17.00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Советского района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»	344104, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 36	(863) 243-35-00	E-mail: ddt_36@mail.ru	<a href="http://detiddt.edusite.ru">http://detiddt.edusite.ru</a>	среда 09.00-12.00; пятница 15.00-18.00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская спортивная школа № 1»	344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 63/14	(863) 257-04-23	E-mail: sdusor1@mail.ru	<a href="http://дсш1-ростов.рф">http://дсш1-ростов.рф</a>	понедельник, пятница с 08.00 до 12.00

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская школа № 3»	344019 г. Ростов-на-Дону пер. Днепроvский, 131	(863) 223-39-68	E-mail: xShkola3x@yandex.ru	<a href="http://www.sport-shkola3.ru">http://www.sport-shkola3.ru</a>	понедельник, четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская школа № 4»	344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Чехова, 33	(863) 232- 66-31	E-mail: swim-sport4@mail.ru	<a href="http://sports-school.ru">http://sports-school.ru</a>	понедельник, пятница с 08.00 до 12.00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования района Железнодорожного города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская школа № 5»	344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Загорская, 10	(863) 268-76-73	E-mail: shika@aanet.ru	<a href="http://sport-shkola.ru">http://sport-shkola.ru</a>	понедельник, - вторник 15.00-17.00 четверг, пятница 10.00-18.00, суббота 10.00-15.00: воскресенье 13.00-15.00
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Первомайского района города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская школа № 6»	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Пановой, 27,	(863) 250 82-83	E-mail: temernik6@mail.ru	<a href="http://дюсш6.рф">http://дюсш6.рф</a>	вторник 09:00-11:00 четверг 15:00-18:00

муниципальное учреждение образования города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская школа № 7»	бюджетное дополнительное Ростов-на-Дону спортивная	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. М. Горького, 274	(863) 266 63 97	E-mail:sdushor7-rnd@mail.ru	<a href="http://dushrostop-7.ru">http://dushrostop-7.ru</a>	вторник 14.00-18.00 среда 14.00-16.00 четверг 16.00-18.00
муниципальное учреждение образования города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская школа № 8»	бюджетное дополнительное Ростов-на-Дону спортивная	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 75	тел. (863) 276-98-51	E-mail:olimpic8@yandex.ru	<a href="http://www.olimpic8.ru">http://www.olimpic8.ru</a>	вторник 14.00-18.00
муниципальное учреждение образования города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская школа № 9»	бюджетное дополнительное Ростов-на-Дону спортивная	344092, г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 6/3	(863) 233-41-61	E-mail:sdushor9@mail.ru	<a href="http://www.dush-9rostop.ru">http://www.dush-9rostop.ru</a>	понедельник - пятница 09.00-18.00 перерыв с 13.00 до 13.48
Муниципальное учреждение образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону «Детско-юношеская школа № 10»	бюджетное дополнительного Ростов-на-Дону спортивная	344038, г. Ростова-на-Дону, пр. Нагибина, 12/3	(863) 201-38-00	E-mail:sdushor10@yandex.ru	<a href="http://dussh10rostop.ru">http://dussh10rostop.ru</a>	понедельник – суббота с 08.00 до 21.00

Образовательные организации отрасли «Культура»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа имени М.Ф. Гнесина г. Ростова-на-Дону	344025, г. Ростов-на-Дону, ул. Комсомольская, 6	(863) 251-37-22	E-mail: Gnesin-shool@mail.ru	<a href="http://gnesindmsh.rnd.muzkilt.ru">http://gnesindmsh.rnd.muzkilt.ru</a>	понедельник 11.00-13.00, пятница 14.00 - 17.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа имени М.М. Ипполитова-Иванова г. Ростова-на-Дону	344007, г. Ростов-на-Дону, ул. Серафимовича, 96	(863) 262-07-46	E-mail: ippolitov-ivanov@rambler.ru	<a href="http://ippolitov-ivanov.ru">http://ippolitov-ivanov.ru</a>	понедельник – пятница 10.00-13.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени Н.А. Римского-Корсакова	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Сержантова, 10	(863) 254-79-33	E-mail: dmsh.r-k@rambler.ru	<a href="http://rk.rnd.muzkult.ru">http://rk.rnd.muzkult.ru</a>	понедельник 11.00-13.00 пятница 14.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств №3 имени М.И. Глинки города Ростова-на-Дону	344004, г. Ростов-на-Дону, ул. Профсоюзная, 136Б/1А	(863) 236-90-32	E-mail: glinki.school@mail.ru	<a href="http://glinki-school.ru">http://glinki-school.ru</a>	понедельник 15.00-17.00 среда 11.00-13.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» г. Ростова-на-Дону	344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 34/125	(863) 267-98-88	E-mail: School-tchaikovsky@yandex.ru	<a href="http://tchaikovsky.rnd.muzkult.ru">http://tchaikovsky.rnd.muzkult.ru</a>	вторник 11.00-13.00 пятница 14.00-17.00

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 6 имени Г.В. Свиридова г. Ростова-на-Дону	344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 1	(863) 277-29-69	E-mail: dmshsviridov6@mail.ru	<a href="http://schoolsviridov.ru">http://schoolsviridov.ru</a>	понедельник 15.00-17.00 среда 15.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 7 им. Г.М. Балаева	344058, г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 13	(863) 222-07-70	E-mail: rudakova@donpac.ru	<a href="http://dshi-balaeva.ru">http://dshi-balaeva.ru</a>	понедельник 09.00-12.00 среда 14.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 8 г. Ростова-на-Дону	344111, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/15	(863) 210-20-21	E-mail: dmshn8@mail.ru	<a href="http://dmshn8.rnd.muzkult.ru">http://dmshn8.rnd.muzkult.ru</a>	среда 09.00-15.00 пятница 14.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.П. Артамонова (№ 2) Ленинского района города Ростова-на-Дону	344011, г. Ростов-на-Дону, ул. Народного Ополчения, 59	(863) 267-86-77	E-mail: moydhi2@yandex.ru	<a href="http://dshi-artamonova2.ru">http://dshi-artamonova2.ru</a>	вторник 16.00-18.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа № 10 имени С.С. Прокофьева г. Ростова-на-Дону	344092, г. Ростов-на-Дону, ул. Пацаева, 5	(863) 235-98-88	E-mail: dmsh10.prokofjev@yandex.ru	<a href="http://dmsh10.rnd.muzkult.ru">http://dmsh10.rnd.muzkult.ru</a>	вторник 16.00-18.00 пятница 16.00-18.00

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 1 имени В.С. Ходоша города Ростова-на-Дону	344113, г. Ростов-на-Дону, ул. Добровольского, 22/4	(863) 235-66-66	E-mail: dshisk1@donpac.ru	<a href="http://dshil.rnd.muzkult.ru">http://dshil.rnd.muzkult.ru</a>	вторник 15.00-17.00 пятница 15.00-17.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Образовательно-концертное объединение имени Кима Назаретова»	344111, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 318/1	(863) 257-28-31	E-mail: kimnazaretov@mail.ru	<a href="http://rostovjazzschool.ru">http://rostovjazzschool.ru</a>	понедельник 15.00-18.00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа им. А.С. и М.М. Чиненовых г. Ростова-на-Дону	344011, г. Ростов-на-Дону, пер. Островского, 119	(863) 269-53-09	E-mail: ChildrenArtSchool@yandex.ru	<a href="http://art-school.rnd.muzkult.ru">http://art-school.rnd.muzkult.ru</a>	среда 10.00-12.00 пятница 10.00-12.00
Образовательные организации отрасли «Физическая культура и спорт»					
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеский центр «Боевые перчатки»	344092, г. Ростов-на-Дону, ул. Капустина, 18/1	(863) 233-46-23	E-mail: boevye_perchatki@mail.ru	<a href="http://боевыеперчатки.рф">http://боевыеперчатки.рф</a>	вторник-четверг 10.00-13.00

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону



П.П. Волошин

Блок-схема исполнения муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих,  
предпрофессиональных) программ» в части подуслуги  
№ СТ-097-14-Т-3.2 «Реализация дополнительных общеобразовательных  
(общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли  
«Образование»



Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

П.П. Волошин

Блок-схема исполнения муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих,  
предпрофессиональных) программ» в части подуслуги  
№ СТ-097-14-Т-3.4 «Реализация дополнительных общеобразовательных  
(общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Физическая  
культура и спорт»



Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

П.П. Волошин

Блок-схема исполнения муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих,  
предпрофессиональных) программ» в части подуслуги  
№ СТ-097-14-Т-3.3 «Реализация дополнительных общеобразовательных  
(общеразвивающих, предпрофессиональных) программ» в отрасли «Культура»



Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

П.П. Волошин