

**Административный регламент
предоставления муниципальным бюджетным образовательным
учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного
образования и воспитания» муниципальной услуги
по реализации дополнительных общеобразовательных программ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее – Услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги (далее – Регламент).

1.2. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования и воспитания» (далее - Центр). Предоставление услуги осуществляют работники Центра в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.3. Получателями Услуги являются физические лица.

1.4. В качестве заявителей на предоставление услуги могут выступать: родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее – Заявители);

юридические и физические лица при реализации ими права на получение услуг от учреждений дополнительного образования.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно специалистами Центра (далее – Специалисты):

при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Центра;

с использованием средств массовой информации (печатных и

электронных).

1.5.2. Почтовый адрес Центра:

663740, п. Абан, ул. В.Турова, 8.

Юридический адрес учреждения:

663740, п. Абан, ул. В.Турова, 8.

Адрес электронной почты Центра: aban-cdt@rambler.ru

Официальный интернет-сайт Центра: <http://aban-cdt.ucoz.ru> (далее – сайт Центра).

Контактный телефон: 8 (39163) 23-2-71.

1.5.3. Услуга может предоставляться ежедневно (с 10.00 до 20.00), кроме праздничных дней.

1.5.4. Часы приема Заявителей специалистами Центра:

понедельник – пятница (с 9.00 до 17.00).

время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Для инвалидов прием заявлений проводится в здании администрации Абанского района, расположенном по адресу:

663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

прием инвалидов осуществляется Специалистом Центра по предварительной записи: понедельник - пятница (с 9.00 до 17.00), суббота, воскресенье – выходные дни,

телефон для предварительной записи: 8 (39163) 23-271.

1.5.5. Сведения о режиме работы, адресе Центра, информация о способах связи со специалистами Центра, а также информация о порядке предоставления Услуги содержатся на сайте Центра.

1.5.6. На информационных стендах в помещении Центра размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Центра;

перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления Услуги, размещается у входа в помещение Центра.

1.5.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.8. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.5.9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

2.1. Наименование услуги - реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.2. Предоставление услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования и воспитания».

2.3. Услуга, осуществляемая по муниципальному заданию, - муниципальная услуга, оказывается бесплатно детям в возрасте от 6 до 18 лет, проживающим на территории Абанского района и зачисленным в учреждение в порядке, установленном Уставом учреждения.

Услуга, осуществляемая на платной основе, оказывается физическому и (или) юридическому лицу (далее - заказчик), имеющему намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об образовании, в соответствии с Положением о платных образовательных услугах учреждения.

2.4. Предоставление услуги осуществляется с момента приема (зачисления) получателя услуги в учреждение до его отчисления из учреждения.

Зачисление осуществляется приказом руководителя учреждения.

Прием в учреждение осуществляется в период комплектования, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединениях. Количество получателей муниципальной услуги на каждый учебный год закреплено муниципальным заданием.

2.5. Результатом предоставления Услуги является получение физическим лицом образования по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе из числа реализуемых в Центре.

2.6. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является издание руководителем Центра приказа о завершении обучения физического лица (получателя услуги) по дополнительной общеобразовательной программе в Центре.

В случае освоения обучающимся в полном объеме соответствующей дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы он получает свидетельство установленного учреждением образца.

В случае неполного (частичного) освоения обучающимся соответствующей дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы он получает справку установленного учреждением образца.

2.7. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления Услуги соответствует продолжительности дополнительной общеобразовательной программы.

2.7.2. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

Продолжительность учебного года составляет не менее 36 учебных недель.

Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом учреждения, учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

2.8. Содержание образования определяется дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами художественной, технической, социально-педагогической, естественнонаучной, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной направленности, утвержденными учреждением.

Реализация дополнительных общеобразовательных программ в учреждении осуществляется в очной, очно-заочной, заочной (дистанционной), сетевой формах. Обучение ведется через групповые и индивидуальные занятия.

2.9. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Центр;

рассмотрение специалистом Центра документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

зачисление в Центр осуществляется в срок с 01 сентября по 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединениях;

издание приказа об утверждении годового учебного графика дополнительных общеобразовательных программ – до 15 сентября;

издание приказа о завершении обучения получателя услуг, не позднее 20 дней со дня проведения итоговой аттестации.

2.9.1. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.9.2. Время ожидания в очереди для получения от Специалиста информации о порядке предоставления Услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

2.10. Предоставление Центром Услуги осуществляется в соответствии с:

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

№ 294-ФЗ «О защите прав потребителей»;

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденными

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41;

Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом учреждения.

2.11. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от Заявителей, способов их получения Заявителями.

2.11.1. Для предоставления услуги Заявители предоставляют лично или по почте в Центр заявление о предоставлении услуги, в соответствии с Правилами приема обучающихся в Центр, утвержденными приказом директора Центра от 04.09.2015 № 12.

2.11.2. Вместе с заявлением необходимо представить копию документа, удостоверяющего личность ребенка, для хореографических, спортивных и туристских объединений медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением врача о возможности заниматься в объединениях по избранному профилю.

2.11.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.11.4. Требовать другие документы, кроме как указанных в пунктах 2.11.1. и 2.11.2., запрещено.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие свободных мест в объединениях Центра;

наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.12.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.12.1. настоящего Административного регламента, специалист Центра письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.12.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении Услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

2.12.4. Основания для отказа в приеме заявлений (заявок) о предоставлении Услуги отсутствуют.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.13.1. Место предоставления услуги включает в себя помещения для проведения занятий по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам Центра, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и иным требованиям действующего законодательства.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.13.2. В помещении, в котором осуществляется услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.3. Вход в места предоставления услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании объединения и графике работы.

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

2.14.2. Оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

2.14.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

2.14.4. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу.

2.14.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

своевременность и оперативность предоставления услуги;

правильность оформления документов специалистами Центра;

полнота реализации дополнительных общеобразовательных программ в Центре;

участие в реализации дополнительных общеобразовательных программ педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории;

отсутствие обоснованных претензий к Центру со стороны Получателя услуги или Заявителя;

простота и рациональность процесса предоставления услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от Заявителей (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом Центра документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

издание приказа о зачислении Получателя услуг в Центр (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

издание приказа об утверждении расписания работы объединения Центра, в которое зачислен Получатель услуг. (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

издание приказа о завершении Получателем услуг обучения в Центре по избранной дополнительной общеобразовательной программе (пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты Центра в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является представление Заявителем документов в Центр:

непосредственно при личном обращении;

с использованием средств почтовой связи.

3.4.2. Специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов Центра, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Центр.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Центра.

3.4.5. Письменные обращения Заявителей рассматриваются Специалистами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

3.5. Рассмотрение специалистом Центра документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом Центра является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Центра проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в подпункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, специалист Центра письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя о зачислении либо отказе в зачислении Получателя услуг в Центр.

3.6. Зачисление получателя услуг в Центр.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя услуг в Центр является резолюция руководителя о зачислении Получателя услуг в Центр.

3.6.2. Специалист Центра готовит приказ о зачислении Получателя услуг в Центр.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителем Центра о зачислении Получателя услуг в Центр.

3.7. Издание приказа об утверждении расписания работы объединения Центра, в которое зачислен Получатель услуг.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по утверждению расписания работы объединения Центра, в которое зачислен Получатель услуг, является представление педагогами дополнительного образования Центра календарно-тематических планов дополнительных общеобразовательных программ на текущий учебный год и графика занятий в объединениях.

3.7.2. Заместитель директора Центра готовит приказ об утверждении режима работы объединений Центра.

3.7.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителем Центра об утверждении режима работы объединений Центра, в соответствии с которым Получатель услуг проходит обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе.

3.8. Издание приказа о завершении Получателем услуг обучения в Центре по избранной дополнительной общеобразовательной программе

3.8.1. Основанием для начала административного действия по изданию приказа о завершении Получателем услуг обучения в Центре является представление педагогами дополнительного образования протокола результатов итоговой аттестации по дополнительной общеобразовательной программе, показанных Получателем услуг.

3.8.2. Заместитель директора Центра готовит приказ о завершении Получателем услуг обучения в Центре по избранной дополнительной общеобразовательной программе

3.8.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителем Центра о завершении Получателем услуг обучения в Центре по избранной дополнительной общеобразовательной программе и получение им документов об образовании.

3.9. Административные процедуры могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге предоставляется на Интернет-сайте муниципального образования Абанский район; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов может осуществляться через региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет с использованием электронной цифровой подписи или единой социальной карты.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководитель Центра – в отношении подчиненных специалистов Центра, предоставляющих Услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Центром положений настоящего Административного регламента осуществляется ведущим специалистом управления образования администрации Абанского района Красноярского края путем проведения соответствующих плановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем управления образования администрации Абанского района.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Центром положений настоящего Административного регламента назначаются должностным лицом управления образования администрации Абанского района при поступлении информации о несоблюдении специалистами Центра требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист Центра несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям подпункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

4.7. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов Центра, принятых приказов в ходе предоставления Услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Центр с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением

Услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Центра.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Центра могут быть обжалованы в Центре, а также в вышестоящем исполнительном органе муниципальной власти Абанского района – управлении образования администрации Абанского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Ответ на письменные обращения не дается в случае отсутствия в них:

фамилии автора письменного обращения;

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

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Центра может быть принято решение о нецелесообразности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

обращение подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Центра принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Центра принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются Специалистом с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Блок-схема
предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного образования «Центр дополнительного образования и воспитания»»
услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ

