



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2026 № 453

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 40 Устава Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 06.05.2024 № 378 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа по социальному развитию Кузнецову А.В.
4. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет, обратившиеся с заявлением о зачислении на дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые муниципальными образовательными организациями.

Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Предоставление заявителю муниципальной услуги осуществляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в таблице 1 приложения 1 к регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Услугу предоставляет Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа в лице управления социального развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, подведомственными образовательными организациями. Перечень

образовательных организаций приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка на дополнительные общеобразовательные программы;

- отказ в зачислении ребенка на дополнительные общеобразовательные программы.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего регламента, предоставляются:

- в форме документа на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2.3.1 данного пункта, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ при наличии технической возможности вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2 приложения 1 к регламенту.

2.5.2. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 3 приложения 1 к регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), - в случае подачи запроса во время приема заявителя (представителя) в учреждении;

- непредставление документа, подтверждающего полномочия

представителя действовать от имени заявителя - в случае подачи представителем заявления во время приема представителя в образовательной организации (за исключением опекунов (попечителей) заявителя; законных представителей несовершеннолетнего).

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, установленным к заявителю (представителю) в подразделе 1.2 настоящего Регламента.

- невыполнение требований к представлению документов и (или) информации, установленных в таблице 2 приложения 1 к регламенту.

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги не относится к полномочиям образовательной организации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги образовательная организация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявление считается полученным образовательной организацией со дня его регистрации.

2.9.2. Заявление, поданное в очной форме в образовательную организацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня.

2.9.3. В случае поступления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, посредством почтовой связи вне рабочего времени образовательной организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения инвалидами муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, - при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок присутствия заявителя в

учреждении для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через ЕПГУ (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

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

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с федеральным и региональным законодательством, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- информационная система «Портал персонифицированного дополнительного образования Ярославской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется образовательной организацией следующими способами:

- в устной форме в момент обращения - в случае обращения заявителя за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги во время приема заявителя в образовательной организации;
- в устной форме в момент обращения - в случае обращения заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по телефонам образовательных организаций, указанных в приложении 2 регламента;
- в электронной форме в момент изменения статуса рассмотрения заявления - в случае подачи запроса на ЕПГУ;
- в письменной форме в срок предоставления муниципальной услуги, - в случае обращения заявителя за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты, в адрес, указанный в обращении заявителя.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе», исчерпывающий перечень
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»

1. Перечень условных обозначений

- З - заявитель
ПЗ - представитель заявителя по доверенности
О - представляется оригинал документа
О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме
ПДО – запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
ОПДО – отказ в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2	3
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе		
1	Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – заявитель), обращается лично, либо через представителя заявителя по доверенности	ПДО
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - отказ в зачислении ребенка на дополнительные общеобразовательные программы		
2	Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – заявитель), обращается лично, либо через представителя заявителя по доверенности	ОПДО

Список используемых сокращений

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	ПДО, ОПДО	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	О – ОО, ПС, О(э) – ЕГПУ	З, ПЗ
2	ПДО, ОПДО	Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, в интересах которого обращается заявитель, законный представитель	О – ОО, ПС, О(э) – ЕГПУ	З, ПЗ
3	ПДО, ОПДО	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования несовершеннолетнего	О – ОО, ПС, О(э) – ЕГПУ	З, ПЗ
4	ПДО, ОПДО	Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культуры и спорта	О – ОО, ПС, О(э) – ЕГПУ	З, ПЗ
5	ПДО, ОПДО	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости)	О – ОО, ПС, О(э) – ЕГПУ	З, ПЗ

		зачисления на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам)		
6	ПДО, ОПДО	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	О — ОО, ПС, О(э) — ЕПГУ	3, ПЗ
7	ПДО, ОПДО	Документ, подтверждающий полномочия представителя	О — ОО, ПС, О(э) — ЕПГУ	3, ПЗ
8	ПДО, ОПДО	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	О — ОО, ПС, О(э) — ЕПГУ	3, ПЗ

Список используемых сокращений

ОО – образовательная организация

ПС – документы предоставляются посредством почтовой связи

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

4. Формы заявлений и документов, используемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления, документа	Способ предоставления
	2	3	4
1	ПДО, ОПДО	форма 1	ОО, ПС, ЕПГУ
2	ОПДО	форма 2	ОО, ПС, ЕПГУ
3	ОПДО	форма 3	ОО, ПС, ЕПГУ
4	ПДО	форма 4	ОО, ПС, ЕПГУ

 (наименование образовательной организации)

 Ф.И.О. (наименование) заявителя
 (представителя заявителя)

 почтовый адрес (при необходимости)

 (контактный телефон)

 (адрес электронной почты)

 (реквизиты документа,
 удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего
 полномочия представителя заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле

на _____

 (наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее
 вида (предпрофессиональная/общеразвивающая) - обязательное поле

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен(а).

Я, _____,

даю образовательной организации бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель
(представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

(Оформляется на официальном бланке
образовательной организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Образовательная организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по следующим основаниям:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. регламента;
- несоответствие документов, указанных в таблице 2 приложения 1 к регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- неявка в образовательную организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления;
- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПГУ;
- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20 г.

(Оформляется на официальном бланке
образовательной организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

- заявление направлено адресату не по принадлежности;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20 г.

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование учреждения)

По итогам рассмотрения заявления _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с образовательной организацией договора об образовании необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приёма _____ посетить образовательную организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства и спорта;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 4

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1	Непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), - в случае подачи заявления во время приема заявителя (представителя) в образовательной организации	ПДО,ОПДО
2	Непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя	ПДО, ОПДО

Список используемых сокращений

заявление - о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Перечень организаций дополнительного образования

Наименование Учреждения, адрес сайта в сети Интернет	Адрес, телефон, адрес электронной почты	Руководитель
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества» https://ddtgav.edu.yar.ru/	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Чапаева, д. 24А 8(48534)2-60-55, 8(48534)2-60-33 ddt.gavyam@yarregion.ru	Жукова Наталья Николаевна
муниципальное бюджетное учреждение Гаврилов-Ямского муниципального округа дополнительного образования и молодежной политики. Молодежный центр. Спортивная школа. https://sprint-gav.edu.yar.ru/	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7 8(48534)2-07-47 8(48534)2-46-84 dush.gavyam@yarregion.ru	Балкова Юлия Дмитриевна

Перечень общеобразовательных организаций

Наименование Учреждения, адрес сайта в сети Интернет	Адрес, телефон, адрес электронной почты	Руководитель
муниципальное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс № 1», https://ok1-gav.edu.yar.ru/	152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 5 8(48 534) 2-30-78, gav-yam1.gavyam@yarregion.ru	Поздышева Галина Александровна
муниципальное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс №2», https://ok2gav.edu.yar.ru/	г. Гаврилов-Ям, ул.Кирова, 13 8(48 534) 2-42-78, sch6.gavyam@yarregion.ru	Меледина Ирина Юрьевна
муниципальное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс №3», https://ok3-gav.edu.yar.ru/	152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Некрасовская, 1 8(48 534) 38-1-44, okompleks3.svelikoe@yarregion.ru	Абрамова Майя Александровна