



АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МЕМУРИЕТ ШЕЭР
КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 апреля 2015 г

№ 136

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования»

В соответствии с п. 6 ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ч.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», п. 3, п. 4 ст. 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, утвержденным решением Красноперекоского городского совета от 27.11.2014 г. № 54-1/14, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей» (Приложение 1).
2. Утвердить перечень образовательных организаций городского округа Красноперекоск, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного

- образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей» (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя главы администрации согласно распределения обязанностей.

Глава администрации
города Красноперкопска

С.А.Карманов

Руководитель аппарата
администрации города Красноперкопска
Л.Ю.Кан

Заместитель главы администрации
города Красноперкопска
Д.В.Онищенко

Начальник управления образования
администрации города Красноперкопска
Н.А.Рудковская

Начальник управления по вопросам
организационной работы, внутренней,
информационной политики и техническому
обеспечению администрации
города Красноперкопска
С.В.Бурлака

Начальник организационно-контрольного
отдела УВОРВИПГО администрации
города Красноперкопска
О.П.Савенко

Начальник отдела по вопросам
правовой работы администрации
города Красноперкопска
О.С.Олейник

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования детей»**

Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей" (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 1.2. Цель разработки настоящего регламента: реализация права граждан на обращение в образовательные учреждения, повышение качества рассмотрения обращений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных бюджетных учреждениях города Красноперекоска.
- 1.3. Настоящим регламентом устанавливаются требования к предоставлению муниципальной услуги: срокам регистрации запроса заявителя, содержанию и срокам получения муниципальной услуги, последовательности действий заявителя при получении услуги (административным процедурам), а также порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги.
- 1.4. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее - Заявители).
- 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных бюджетных дошкольных, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования города Красноперекоска (далее - учреждения), управления образования администрации города Красноперекоска (далее - управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:
 - размещения на интернет-сайтах учреждений, администрации города Красноперекоска Республики Крым;
 - размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях учреждений, управления;
 - использования средств телефонной связи;
 - проведения консультаций специалистами учреждения, управления;
 - ответов на устные или письменные обращения.Обращения в адрес учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты учреждения.

Обращения в адрес управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1.** Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом; "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей".
- 2.2.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - учреждения. Адреса расположения учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении №1 к настоящему регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители учреждений. Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - управление. Адрес: 296000, г. Красноперекопск, пл.Героев Перекопа,1-а, телефоны: 2-10-16, 3-18-91.
- 2.3.** Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации из учреждения с указанием:
- лицензии на право осуществления образовательной деятельности (номер и дата выдачи, срок действия, распорядительный документ и наименование органа, выдавшего лицензию);
 - вида реализуемых образовательных программ (основные и дополнительные), их уровня (ступени), направленности;
 - количества детей и классов (групп, объединений);
 - уровня квалификации педагогических работников.
- В информации о муниципальном общеобразовательном учреждении, кроме того, указываются:
- свидетельство о государственной аккредитации на реализуемые образовательные программы (номер и дата выдачи, срок действия, распорядительный документ и наименование органа, выдавшего свидетельство об аккредитации);
 - закрепленная за учреждением территория обслуживания (постановление администрации города Евпатории Республики Крым).
- Информирование осуществляется на русском языке. Получение данной услуги позволит заявителю осуществить выбор учреждения в соответствии с его или (и) его детей образовательными потребностями.
- 2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в учреждении.
- 2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- настоящий Регламент.
- 2.6. Для получения услуги при личном обращении, при обращении за услугой почтовым отправлением заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение №2 к настоящему Регламенту).

Предоставление иных документов от заявителя не требуется. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.
- 2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
 - 1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;
 - 2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества заявителя;
 - 3) текст заявления не поддается прочтению.
- 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: если указанная в заявлении ступень образования отсутствует в данном учреждении и не затребована информация по другим ступеням образования, имеющимся в учреждении.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня. Если заявление подано после 15-00, то оно регистрируется следующим рабочим днем.
- 2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источниками естественного и искусственного освещения.

В каждом учреждении имеются информационные стенды. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

 - копии лицензии, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
 - контактная информация, местонахождение учреждения;
 - перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
 - образец заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - требования настоящего регламента.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.
- 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Муниципальная услуга является общедоступной. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 - а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к местам приема заявлений в учреждение;
 - в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении

муниципальной услуги по различным каналам связи;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действий (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги,

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

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя (на личный прием, по почте) в учреждение с заявлением о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, осуществляющий личный прием;

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.,

3.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности его написания.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении заявителя в учреждение, регистрируется в учреждении в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, специалист учреждения письменно информирует заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.4. Прием и рассмотрение заявлений, поступивших по электронной почте. В случае, если заявление поступило по электронной почте, оно распечатывается, и в дальнейшем работа по нему ведется по правилам пунктов 3.3 - 3.4 настоящего регламента. Ответ направляется по электронной почте, а при желании заявителя - в письменном виде на почтовый адрес, указанный в заявлении. Максимальный срок данной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист учреждения, назначенный директором учреждения, проводит анализ поступившего заявления и, в случае отсутствия обстоятельств,

предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, осуществляет подготовку запрашиваемой заявителем информации в виде письменного ответа, подписанного директором учреждения.

В случае, если указанная в заявлении степень образования отсутствует в учреждении и не затребована информация по другим ступеням образования, имеющимся в учреждении, специалист учреждения осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа. Максимальный срок данной административной процедуры - 17 календарных дней.

3.1.2. Выдача заявителю запрашиваемых сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Учреждение направляет заявителю подготовленную информацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанным заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги: по почтовому адресу, выдает под роспись заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры - 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных регламентом, осуществляется директором учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения директора учреждения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае поступления жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора учреждения и действий (бездействия) специалиста учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

настоящим регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

7) отказ учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение на действие (бездействие) специалиста учреждения, в управление на решение директора учреждения.

Жалоба может быть направлена по почте, через информационно телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет,

включая

порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы в управление направляются по адресу: 296000, г. Красноперкопск, пл.Героев

Перекопа, 1-

а кабинет 428.

5.3. Жалоба должна содержать:

1.наименование учреждения, директора, специалиста учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях директора учреждения и действиях (бездействии) специалиста учреждения;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением директора учреждения и действием (бездействием) специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии,

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, в управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, специалиста учреждения 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6

настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. 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.

Начальник управления по вопросам
организационной работы, внутренней,
информационной политики и техническому
обеспечению

С.В.Бурлака

Перечень

образовательных организаций городского округа Красноперекоск, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей»

| № | Название организации | Юридический адрес | телефон |
|---|---|---|---------|
| 1 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, ул. Чапаева 1/21. | 2-10-78 |
| 2 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени М.В. Фрунзе» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, ул. Менделеева 3. | 3-19-26 |
| 3 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, микрорайон 1, д.4 | 3-10-77 |
| 4 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, ул. Калинина 22 | 3-19-92 |
| 5 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, микрорайон 10, д.21 | 3-33-40 |
| 6 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №1 «Ромашка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым | Республика Крым, г. Красноперекоск, ул.Озерная, 3-А | 2-13-28 |
| 7 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №4 «Золотая рыбка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым | Республика Крым, г. Красноперекоск, ул.Фрунзе, 30 | 3-15-81 |
| 8 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) № 7 «Родничок» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым | Республика Крым, г. Красноперекоск, микрорайон 2, д.8А | 3-21-08 |
| 9 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №9 «Дюймовочка» муниципального образования | Республика Крым, г. Красноперекоск, | 2-36-13 |

| | | | |
|----|--|---|---------|
| | городской округ Красноперекоск Республики Крым. | микрорайон 8, д.15 | |
| 10 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №10 «Аленушка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, ул.Папанина, 8 | 3-39-12 |
| 11 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, микрорайон 10, д.26 | 3-36-42 |
| 12 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ясли-сад) № 13 «Сказка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, микрорайон 1, д.2 | 3-17-23 |
| 13 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского творчества» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, ул.Озерная,3 | 3-23-32 |
| 14 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым. | Республика Крым, г. Красноперекоск, ул.Менделеева, 15а. | 2-37-16 |

Начальник управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и техническому обеспечению

С.В.Бурлака