Администрация муниципального образования «Город Майкоп» Республики Адыгея

Адыгэ Республикэм муниципальнэ образованиеу «Къалэу Мыекъуапэ» и Администрацие

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2014 № 215

г. Майкоп

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 2 августа 2012г. № 618 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального образования «Город Майкоп» «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп»

В связи с изменениями, внесёнными в Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 2 августа 2012 г. № 618 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального образования «Город Майкоп» «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп» изменения, изложив Административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Майкопские новости» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования «Город Майкоп» А.В. Наролин

Вх 872 21.01.2014

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

2000000430416

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Город Майкоп»
от 2 августа 2012 г. № 618
в редакции постановления Администрации
муниципального образования
«Город Майкоп»
от 31.03.2014 № 215

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Город Майкоп» «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп» (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации или международным договором).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп». МФЦ, осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Город Майкоп».

Адреса мест нахождения:

Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»:

- 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

Адрес электронной почты: koam@list.ru

Телефон/факс: (8772) 52-27-58.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;

МФЦ:

- 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47

Телефон (8772) 52-25-16

Адрес электронной почты: mfc.adyg@gmail.com

График работы: (понедельник - 9:00-19:00, вторник—пятница - 9:00-18:00; без перерыва).

Местонахождение Филиала №1 ГБУ РА «МФЦ»:

ул. Пролетарская, 449, г. Майкоп

телефон: 8 (8772) 56-91-38

Местонахождение УРМ (Удаленное рабочее место) ГБУ РА «МФЦ»:

ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21

телефон: 8 (8772) 56-57-24.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Город Майкоп» на информационных стендах;
- на официальном сайте МФЦ www.мфц01.рф;
- по телефону сотрудниками Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (www.Koam.minobr.ru);
- на Интернет-сайте муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений оператора мобильной связи;
- при личном обращении заявителей непосредственно в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп».

Предоставляет услугу Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее - уполномоченный орган) в пределах компетенции, предусмотренной Положением о Комитете по образованию Администрация муниципального образования «Город Майкоп».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп» (далее - муниципальное учреждение), либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 53, 31.12.2012 года (часть I), ст. 7598);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (опубликовано в «Российской газете» от 23 декабря 2009 г. № 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. № 52 (часть II) ст. 6626);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 марта 2001 г. № 13 ст. 1252);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 ноября 1994 г. № 29 ст. 3050);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (опубликован в «Российской газете» от 27 марта 1997 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 17 марта 1997 г. № 11, ст. 1326);

- Постановление Правительства РФ от 30 декабря 1999 г. № 1437 «Об утверждении Типового положения о межшкольном учебном комбинате»; (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 10 января 2000 г., № 2, ст. 222);

- Постановление Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. № 12 ст. 1053);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» (опубликован в «Российской газете» от 11 декабря 2002 г. № 234, в журнале «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», январь 2003 г., № 1, 2, в Бюллетене нормативных и методических документов госсанэпиднадзора, март 2003 г., № 1, в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., № 22, в журнале «Вестник образования России», август 2003 г., № 16);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (опубликован в «Российской газете» от 25 апреля 2012 г. № 91);

- Законом Республики Адыгея от 27.12.2013 года № 264 «Об образовании в Республике Адыгея» (официальный Интернет-сайт Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея http://www.gshra.ru, 27.12.2013 года; «Советская Адыгея», 31.12.2013 года, № 250).

2.5. Письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- контактный телефон;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты (e-mail), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

- изложение запроса на предоставление муниципальной услуги;

- подпись заявителя и дату.

2.6. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги и (или) в приеме документов в случае, если:

- в обращении содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и, при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7. Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп», не требует дополнительных необходимых и обязательных услуг.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Запрос заявителя регистрируется в книге входящей документации в течение 1 суток с момента поступления в уполномоченный орган.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявлений и места заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям действующих нормативно-правовых актов.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб от граждан, а также возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде действующим законодательством.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления несовершеннолетних и совершеннолетних лиц на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп»;

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение обращения должностными лицами Комитета по образованию. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ходе личного приема, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется специалистом Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления в территориальный орган;

- информирование несовершеннолетних и совершеннолетних лиц об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп».

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя в Комитет по образованию.

Обращения, поступившие в Комитет по образованию, направляются специалисту Комитета по образованию ответственному за делопроизводство.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за делопроизводство, при приеме документов:

- регистрирует поступившие обращения;

- читает обращение, определяет его тематику и поставленные заявителем вопросы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- передает обращение на резолюцию руководителю Комитета по образованию (в его отсутствие - заместителям руководителя Комитета по образованию) в день его регистрации;

- осуществляет ввод необходимых примечаний, после наложения резолюции руководителя Комитета по образованию, вводит фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения, проставляет контрольный срок, к которому должен быть подготовлен ответ в адрес заявителя.

Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им на исполнение в копиях, подготовленных специалистом Комитета по образованию, ответственным за ведение делопроизводства. Подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции руководителя Комитета по образованию первым.

Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Специалист, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Комитета по образованию (заместителям руководителя Комитета по образованию);

- подписанный руководителем Комитета по образованию (заместителями руководителя Комитета по образованию) ответ на письменное обращение заявителя направляется его заявителю по адресу, указанному в письменном обращении.

3.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Комитета по образованию.

3.4. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем, и

должен содержать ответы на поставленные им вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета по образованию или его заместителями.

3.5. При уходе в отпуск должностное лицо обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его специалисту.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности специалист обязан сдать все числящиеся за ним обращения специалисту ответственному за делопроизводство.

3.6. Письменное обращение, поступившее в Комитет по образованию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель Комитета по образованию, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом территориальным органом.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия территориальных органов по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной й услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

3.8. Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» обязан представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия решений ответственными работниками Комитета по образованию по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем Комитета по образованию (заместителями руководителя Комитета по образованию).

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставляемой услуги. Порядок, периодичность и сроки проведения проверок определяется руководителем Комитета по образованию (заместителями руководителя Комитета по образованию).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица Комитета по образованию несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

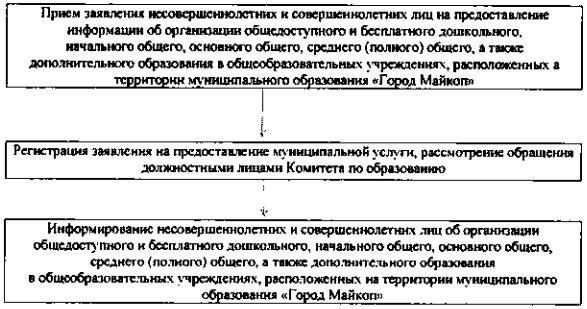
5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. раздела 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального образования «Город Майкоп»
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях, расположенных
на территории муниципального образования «Город Майкоп»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Город Майкоп»
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Майкоп»