



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2016

№ 3415

Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Петрозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа» (прилагается).

2. Комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (Р.Е. Ермоленко) в течение 20 рабочих дней внести изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Карелия в соответствии с настоящим постановлением.

3. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (Н.А. Мацкевич) опубликовать настоящее постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 17.09.2010 № 3112 «Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 06.07.2012 № 3307 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 29.07.2013 № 3975 «О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 17.09.2010 № 3112».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа – председателя комитета социального развития Р.Е. Ермоленко.

Глава Петрозаводского городского округа

И.Ю. Мирошник

Разослать: в дело – 2, УО; УФиЭ; комитет социального развития; ИАУ; НПУ; МУ «ЦБ № 1»; МУ «ЦБ № 2»; прокуратура города Петрозаводска; Администрация Главы РК; БД-3, ЦБС-2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петрозаводского городского округа
от 07.09.2016 № 3415

Административный регламент
Администрации Петрозаводского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных
организациях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники образовательных организаций и иные заинтересованные лица (далее – заявители).

1.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа:

1.5.1. Администрация Петрозаводского городского округа находится по адресу: пр. Ленина, д. 2, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185910.

1.5.2. График работы Администрации Петрозаводского городского округа:

а) понедельник - четверг с 9.00 до 17.15 часов, предпраздничный день с 9.00 до 16.15;

б) пятница с 9.00 до 17.00 часов, предпраздничный день с 9.00 до 16.00;

в) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

г) суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5.3. Контактные телефоны Администрации Петрозаводского городского округа: 8 (814-2) 71-33-05, факс 8 (814-2) 78-47-53.

1.5.4. Адрес официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа, а также адрес электронной почты:

а) <http://www.petrozavodsk-mo.ru>;

б) adm@petrozavodsk-mo.ru.

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее – управление образования):

1.6.1. Управление образования находится по адресу: кабинеты 427, 433, 434, пр. Ленина, д. 2, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185910.

1.6.2. График работы управления образования:

а) понедельник - четверг с 9.00 до 17.15 часов, предпраздничный день с 9.00 до 16.15;

б) пятница с 9.00 до 17.00 часов, предпраздничный день с 9.00 до 16.00;

в) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

г) суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6.3. Контактные телефоны управления образования

а) телефон приемной управления образования: 8 (814-2) 71-33-10;

б) телефоны специалистов управления образования, у которых можно получить информацию о муниципальной услуге: 8 (814-2) 71-34-34, 8 (814-2) 71-34-60, 8 (814-2) 71-34-52, 8 (814-2) 71-34-53.

1.6.4. Адрес официального сайта управления образования, а также адрес электронной почты:

а) <http://education.petrozavodsk-mo.ru>;

б) education@petrozavodsk-mo.ru.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Петрозаводского городского округа (далее – МОО), предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.9. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, МОО, муниципальным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования».

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень и формы документов для получения муниципальной услуги размещаются:

1.10.1 на информационных стендах управления образования, МОО;

1.10.2 на официальном сайте управления образования: <http://education.petrozavodsk-mo.ru>, на официальных сайтах МОО, приведенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.10.3 на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru>;

1.10.4 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.11. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Петрозаводского городского округа в лице управления образования.

1.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО.

1.13. Для предоставления муниципальной услуги или консультаций по предоставлению муниципальной услуги заявителя в праве обратиться:

1.13.1 в устной или письменной форме лично в МОО;

1.13.2 по телефону в МОО;

1.13.3 по электронной почте МОО.

1.14. В случае если информация, полученная в МОО, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, устно по телефону или лично обратиться к заместителю главы Администрации Петрозаводского городского округа – председателю комитета социального развития, к заместителю председателя комитета – начальнику управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее – начальник управления

образования), к специалистам управления образования, курирующих предоставление муниципальной услуги по адресу и телефону, указанным в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего Административного регламента.

1.15. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами управления образования по:

- а) письменным обращениям;
- б) телефону;
- в) электронной почте;
- г) при личном обращении заявителя в управление образования, МОО.

1.16. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- 1.16.1 о порядке получения муниципальной услуги;
- 1.16.2 о времени приема заявления и выдачи документов;
- 1.16.3 о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.17. В любое время с момента обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении документов по телефону или посредством личного обращения в управление образования или МОО. Для получения сведений о рассмотрении документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление.

1.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования или МОО при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.19. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.20. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации Петрозаводского городского округа или МОО. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа - председателя комитета социального развития, начальника управления образования или руководителя МОО с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

1.21. При консультациях по телефону специалист управления образования или МОО подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист управления образования или МОО должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист управления образования или МОО должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема заявителя не должна превышать 10 минут.

1.22. Специалист управления образования или МОО, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.23. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) организуется следующим образом:

- 1.23.1. Индивидуальное информирование;
- 1.23.2. Публичное информирование.

1.24. Информирование проводится в форме:
1.24.1. Устного информирования;
1.24.2. Письменного информирования;
1.24.3. Публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее – СМИ);
1.24.4. Размещения информации на официальном сайте управления образования или МОО.

1.25. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1.25.1. Достоверность предоставляемой информации;
- 1.25.2. Четкость в изложении информации;
- 1.25.3. Полнота информации;
- 1.25.4. Наглядность форм предоставляемой информации;
- 1.25.5. Удобство и доступность получения информации;
- 1.25.6. Оперативность предоставления информации.

1.26. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами управления образования или МОО при обращении заявителей за информацией:

- 1.26.1. При личном обращении;
- 1.26.2. По телефону.

1.27. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в управление образования или МОО осуществляется путем почтовых отправлений или электронной почтой.

Ответ направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.28. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте управления образования (<http://education.petrozavodsk-mo.ru>), на официальных сайтах МОО, на информационных стендах управления образования и МОО.

1.29. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (ул. Калинина, д. 1, г. Петрозаводск, тел: 8 (814-2) 59-44-24) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Петрозаводского городского округа.

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» можно получить на сайте <http://www.mfc.karelia.ru> или по телефону 8 (814-2) 59-44-34.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.1.1. Получение заявителем муниципальной услуги;
- 2.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте

2.9 настоящего Административного регламента.

2.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в установленном порядке.

2.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней со дня его поступления в МОО.

2.3.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.3.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом МОО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2.4.2. Конституция Российской Федерации;

2.4.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.4.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.4.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.6. Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.4.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.9. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.10. Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

2.4.11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.4.12. Постановление главы самоуправления города Петрозаводска от 09.06.2006 № 1365 «Об организации учета детей, подлежащих обязательному обучению».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. Заявление должно соответствовать требованиям статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению, содержит повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание).

2.6.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления документы возвращаются заявителю с разъяснением причины возврата.

2.6.3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае отсутствия в заявлении от гражданина указания на фамилию гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты, в случае если обращение поступило в форме электронного документа и ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы МОО, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание МОО обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.2. Специалистами МОО, предоставляющими муниципальную услугу, иными специалистами МОО обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.10.3. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.10.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.10.5. Специалисты МОО, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.6. Рабочее место специалиста МОО должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.10.7. Специалист МОО, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.10.8. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов МОО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов МОО из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.10.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявления и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

2.10.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов МОО согласно графику работы МОО, указанному в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.11. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в МОО;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов МОО, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий с специалистом МОО – 2;

ж) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов МОО, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) заявлений заявителей, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации;

3.2.2. Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или подготовка и предоставление ответа на письменное заявление в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МОО заявлением либо поступление заявления в МОО, направленного посредством почтового отправления.

3.3.2. При устном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МОО специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

3.3.3. При письменном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МОО специалист, ответственный за прием, регистрацию и отправку корреспонденции:

а) устанавливает предмет заявления, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Административного регламента;

3.3.4. Специалист МОО, ответственный за прием, регистрацию и отправку корреспонденции, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

3.4. Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или подготовка и предоставление ответа на письменное заявление в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя или регистрация письменного заявления заявителя.

3.4.2. Специалист МОО, предоставляющий ответ на устное обращение, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов МОО.

3.4.3. Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

3.4.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4.5. Ответ на письменное обращение направляется заявителю способом, указанным в обращении.

3.4.6. Максимальная продолжительность административного действия – 30 дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является предоставление ответа на устное или письменное обращение заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами МОО настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами МОО настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами МОО настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц МОО.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителем МОО непосредственно в ходе предоставления специалистом МОО муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся руководителем МОО при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся руководителем МОО по мере необходимости в следующих случаях:

а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;

в) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных

настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#).

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МОО, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](#).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста МОО.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) специалиста МОО и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в МОО.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.4 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;

5.3.5 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;

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

5.3.7 отказ МОО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО и/или Администрацию Петрозаводского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: <http://portal.petrozavodsk-mo.ru>, официальных сайтов МОО, приведенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1 наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МОО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.7.2 фамилию, имя, отчество заявителя (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;

5.7.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МОО, предоставляющего муниципальную услугу;

5.7.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МОО, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в МОО, Администрацию Петрозаводского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МОО, предоставляющего 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Петрозаводского городского округа, МОО принимает одно из следующих решений:

5.9.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО, предоставляющей 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;

5.9.2 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету

жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещениях МОО, на официальных сайтах МОО, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МОО, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.17. 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 № 1
к Административному регламенту

Информация
о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов
для справок, адресах электронной почты, Интернет-сайтах
муниципальных общеобразовательных организаций
Петрозаводского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу

	Полное и сокращенное наименование	График работы МОО по предоставлению муниципальной услуги	Телефон	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2 «Источник» (МОУ «Средняя школа № 2»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 51-95-61	185026, г. Петрозаводск, ул. Парфенова, д. 8-а	mousch2@gmail.com	http://school2-ptz.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением иностранных языков, ассоциированная школа ЮНЕСКО» (МОУ «Средняя школа № 3»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 52-84-04	185033, г. Петрозаводск, ул. Антонова, д. 10-а	school3@karelia.ru	http://school3.karelia.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 5» (МОУ «Средняя школа № 5»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 53-19-89	185026, г. Петрозаводск, ул. Генерала Фролова, д. 12	sch5@sampo.ru	http://school5.karelia.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 70-02-99	185001, г. Петрозаводск, ул. Советская, д. 12	scull16@sampo.ru	http://scull16.ru/

	«Средняя общеобразовательная школа № 6» (МОУ «Средняя школа № 6»)					
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Федора Тимоскайнена» (МОУ «Средняя школа № 7»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 71-85-55	185032, г. Петрозаводск, ул. Трудовых резервов, д. 7	school7@onego.ru	http://school-7-ptz.jimdo.com/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» (МОУ «Средняя школа № 8»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 73-10-70	185005, г. Петрозаводск, ул. Коммунистов, д. 51	school8ptz@mail.ru	http://school8.iso.karelia.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени И. С. Фрадкова» (МОУ «Средняя школа № 9»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 77-27-79	185035, г. Петрозаводск, ул. Антикайнена, д. 4	9schoolptz@mail.ru	http://school9.karelia.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением предметов гуманитарного профиля имени А.С. Пушкина» (МОУ «Средняя школа № 10 А.С. Пушкина»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 78-33-85	185035, г. Петрозаводск, ул. Анохина, д. 37-а	tuntueva_63@mail.ru	http://sch10ptz.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 76-43-53	185007, г. Петрозаводск, ул. Пархоменко, д. 48	mschool11@rambler.ru	http://sch11-ptz.edusite.ru/

	Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 11» (МОУ «Средняя школа № 11»)					
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12» (МОУ «Средняя школа № 12»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 56-75-83	185013, г. Петрозаводск, ул. Новосулажгорская, д. 29	office.sch12@ya.ru	http://www.uzel.org/u-697/i-2226/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Лицей № 13» (МОУ «Лицей № 13»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 57-89-39	185026, г. Петрозаводск, ул. Сортавальская, д. 7-б	lyceum13@bk.ru	http://лицей13.пф/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14» (МОУ «Средняя школа № 14»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 70-07-21	185001, г. Петрозаводск, п. Первомайский, д. 37-а	school14petr@mail.ru	http://school14.karelia.pro/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Гимназия № 17 имени П.О. Коргана» (МОУ «Гимназия № 17»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 76-81-56	185035, г. Петрозаводск, ул. Дзержинского, д. 38	17gimn@mail.ru	http://sch17petrozavodsk.narod.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная финно-угорская школа имени Элиаса Леннрота» (МОУ «Финно-угорская школа»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 78-46-82	185035, г. Петрозаводск, ул. Максима Горького, д. 2	ugrkoulu@yandex.ru	http://fusch.ru/

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 19» (МОУ «Основная школа № 19»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 53-54-22	185012, г. Петрозаводск, Птицефабрика, д. 2	sch19ptz@yandex.ru	http://school19.ptz.iso.karelia.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20» (МОУ «Средняя школа № 20»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 72-22-00	185007, г. Петрозаводск, ул. Олонецкая, д. 75	school20ed@mail.ru	http://e-school.karelia.ru/ptz/s20/Pages/Default.aspx
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 25» (МОУ «Средняя школа № 25»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 73-17-08	185005, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 3	school25petro@mail.ru	http://school25ptz.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» (МОУ «Средняя школа № 27»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 57-37-28	185030, г. Петрозаводск, ул. Кузьмина, д. 50	school27@karelia.ru	http://www.sampo.ru/~school27/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Университетский лицей» (МОУ «Университетский лицей»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 77-16-01	185031, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, д. 15	licei-yl@yandex.ru	http://ul.karelia.ru/index.php
20	Муниципальное бюджетное	понедельник-пятница	8 (814-2) 70-60-29	185031, г. Петрозаводск,	sch29-ptz@yandex.ru	http://sch29.ptz.ru/

	<p>общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 29 им. Сепсяковой Т.Ф.» (МОУ «Средняя школа № 29»)</p>	<p>с 10.00 час. до 16.00 час.</p>		<p>набережная Варкауса, д. 5</p>		
21	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Гимназия № 30 имени Музалева Д.Н.» (МОУ «Гимназия № 30»)</p>	<p>понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.</p>	<p>8 (814-2) 76-13-60</p>	<p>185035, г. Петрозаводск, ул. Еремеева, д. 7</p>	<p>school30@karelia.ru</p>	<p>http://school30.karelia.ru/</p>
22	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 32» (МОУ «Основная школа № 32»)</p>	<p>понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.</p>	<p>8 (814-2) 71-06-11</p>	<p>185009, г. Петрозаводск, ул. Сулажгорского кирпичного завода, д. 21</p>	<p>school32skz@rambler.ru</p>	<p>http://es.karelia.ru/ptz/s32/SitePages/Главная.aspx</p>
23	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 33» (МОУ «Средняя школа № 33»)</p>	<p>понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.</p>	<p>8 (814-2) 57-96-40</p>	<p>185033, г. Петрозаводск, ул. Ключевая, д. 20</p>	<p>sch_33@onego.ru</p>	<p>http://school33.edusite.ru/</p>
24	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО» (МОУ «Школа № 34»)</p>	<p>понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.</p>	<p>8 (814-2) 51-70-20</p>	<p>185026, г. Петрозаводск, Комсомольский проспект, д. 21-а</p>	<p>sch34@karelia.ru</p>	<p>http://ptz-34.shkola.hc.ru/</p>
25	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение</p>	<p>понедельник-пятница с 10.00 час.</p>	<p>8 (814-2) 70-74-71</p>	<p>185001, г. Петрозаводск, ул.</p>	<p>school35ptz@gmail.com</p>	<p>http://www.10202-s-019.edusite.ru/</p>

	учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 35» (МОУ «Средняя школа № 35»)	до 16.00 час.		Локомотивная, д. 49		
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением иностранных языков» (МОУ «Средняя школа № 36»)	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 70-44-87	185031, г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 24	sch36@mail.r u	http://sch36.edusite.ru/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Ломоносовская гимназия» (МОУ «Ломоносовская гимназия»)	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 77-35-52	185030, г. Петрозаводск, набережная Ла-Рошель, д. 11	gimnaziya37 @ karelia.ru	http://gimn37.karelia.ru/
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 38» (МОУ «Средняя школа № 38»)	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 56-69-90	185001, г. Петрозаводск, Первомайский проспект, д. 38	school38@ onego.ru	http://school38pz.narod.ru/
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39» (МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»)	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 57-98-82	185034, г. Петрозаводск, ул. Нойбранден- бургская, д. 15	sch- 39@yandex.ru	http://sch-39.karelia.ru/
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 77-40-30	185001, г. Петрозаводск, ул. Белорусская, д. 1	licei40@samp o.ru	http://e-school.karelia.ru/ptz/l40/Pages/default.aspx

	Петрозаводского городского округа «Лицей № 40» (МОУ «Лицей № 40»)					
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» (МОУ «Лицей № 1»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 75-02-70	185014, г. Петрозаводск, Березовая аллея, д. 42 185014, г. Петрозаводск, Березовая аллея, д. 28 185014, г. Петрозаводск, ул. Древянка, д. 8	reception@lyceum1.net	http://www.lyceum1.net/
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 42 с углубленным изучением отдельных предметов» (МОУ «Средняя школа № 42»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 75-01-80	185014, г. Петрозаводск, Березовая аллея, д. 23	school_42@mail.ru	http://school42.karelia.pro/
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 43 с углубленным изучением отдельных предметов» (МОУ «Средняя школа № 43»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 75-09-59	185014, г. Петрозаводск, ул. Попова, д. 8	school43s@yandex.ru	http://school43s.edusite.ru/
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 46» (МОУ «Средняя школа № 46»)	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 72-79-14	185014, г. Петрозаводск, бульвар Интернационалистов, д. 2	friend46@rambler.ru	http://ptz46.ru/
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	понедельник-пятница с 10.00 час.	8 (814-2) 72-29-05	185007, г. Петрозаводск ул. Пархоменко,	petsch48@kar-elia.ru	http://oy48.narod.ru/

	учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 48» (МОУ «Средняя школа № 48»)	до 16.00 час.		д. 28		
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная Петровская школа» (МОУ «Петровская школа»)	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 76-56-49	185035, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 8	petroschool.karelia@gmail.com	http://178.19.249.10/
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Державинский лицей» (МОУ «Державинский лицей»)	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 73-32-19	185005, г. Петрозаводск, ул. Чернышевского, д. 14-а	derlyceum@mail.ru	http://mydl.ru/joomla/
38	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования» (МВСОУ «Центр образования»)	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 53-44-20	185026, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, д. 4	co-1@yandex.ru	http://vecherka-ptz.okis.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту

Наименование органа местного
самоуправления или МОО

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес почтовый и/или электронный)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию:

" ____ " _____ _____ г.

(дата подачи запроса (заявления))

(подпись)

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги

