

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.01.2020 N 44**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Петрозаводского
городского округа от 17.02.2021 N 324)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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 о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (прилагается).
2. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.А. Сильченко) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов.
3. Комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (Л.В. Иконникова) внести изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Карелия в соответствии с настоящим постановлением.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 24.11.2016 N 4525 "Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа - председателя комитета социального развития Л.В. Иконникову.

Глава Петрозаводского
городского округа
И.Ю.МИРОШНИК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Петрозаводского
городского округа от 17.02.2021 N 324)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (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 являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями Петрозаводского городского округа (далее - МОО).

1.5. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Петрозаводского городского округа в лице управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее - управление образования).

1.6. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и иные заинтересованные лица (далее - заявители).

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

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

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

1.8.2. График работы Администрации Петрозаводского городского округа:

- понедельник-четверг с 09.00 до 17.15 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.15;
- пятница с 09.00 до 17.00 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.8.3. Контактные телефоны Администрации Петрозаводского городского округа: 8 (814-2) 71-33-10, факс: 8 (814-2) 78-47-53.

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

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

б) adm@petrozavodsk-mo.ru.

1.9. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта управления образования:

1.9.1. Управление образования находится по адресу: кабинет 434, пр-кт Ленина, д. 2, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185910.

1.9.2. График работы управления образования:

- понедельник-четверг с 09.00 до 17.15 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.15;
- пятница с 09.00 до 17.00 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.9.3. Контактные телефоны управления образования:

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

- телефон специалистов управления образования, у которых можно получить информацию о муниципальной услуге: 8 (814-2) 71-34-34.

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

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

б) education@petrozavodsk-mo.ru.

1.10. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов МОО, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

а) на информационных стендах управления образования, МОО;

б) на официальном сайте управления образования: <http://education.petrozavodsk-mo.ru>, на официальных сайтах МОО, приведенных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

в) на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru>;

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

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

а) в устной или письменной форме лично в МОО;

б) по телефону в МОО;

в) по электронной почте МОО.

1.14. В случае если информация, полученная в МОО, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в том числе по электронной почте, устно по телефону или лично обратиться к заместителю председателя комитета - начальнику управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее - начальник управления образования), к специалистам управления образования, курирующим предоставление муниципальной услуги, по адресу и телефону, указанным в пункте 1.9 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.

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

а) о порядке получения муниципальной услуги;

б) о времени приема заявления и выдачи документов;

в) 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 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 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 со дня регистрации письменного обращения в Администрации Петрозаводского городского округа или МОО. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью 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:

- а) индивидуальное информирование;
- б) публичное информирование.

1.24. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования;
- в) публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ);
- г) размещения информации на официальном сайте управления образования или МОО.

1.25. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.26. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами

управления образования или МОО при обращении заявителей за информацией:

а) при личном обращении;

б) 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.

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 2.6 настоящего Административного регламента.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

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

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

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

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

2.2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в устной или письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту) до момента отказа от предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Конституция Российской Федерации.
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".
- Постановление Главы самоуправления города Петрозаводска от 09.06.2006 N 1365 "Об организации учета детей, подлежащих обязательному обучению".

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель подает:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, подтверждающие факт законного представительства несовершеннолетнего заявителем.

2.4.2. Заявление должно соответствовать требованиям статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При устном обращении заявителя в МОО и управление образования предоставляется:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) в случае подачи заявления уполномоченным представителем - копия документа, удостоверяющего личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.4.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления информации и документов, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

2.5.1. 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).

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

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. 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.

2.9.1. 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.

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

2.9.3. 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.

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

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

2.9.6. 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.

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

2.9.8. 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.

2.9.9. 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.

2.9.10. 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.

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

2.10. 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 со специалистом МОО - 2;

ж) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
(пп. "ж" в ред. Постановления Администрации Петрозаводского городского округа от 17.02.2021 N 324)

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
(пп. "з" введен Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 17.02.2021 N 324)

2.11. 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 N 4 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием устных (при личном обращении) или письменных (по почте, при личном обращении) заявлений заявителей, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации.

3.2.2. Предоставление ответа в устной форме (лично заявителю) или подготовка и

предоставление ответа на письменное заявление в письменном виде (лично заявителю, по почте).

3.3. Прием устных (при личном обращении) или письменных (по почте, при личном обращении) заявлений заявителей, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МОО с 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 пункте 2.4 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 2.5 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление.

3.3.5. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и отправку корреспонденции, предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

3.3.7. Максимальная продолжительность административного действия - 3 дня.

3.4. Предоставление ответа в устной форме (лично заявителю) или подготовка и предоставление ответа на письменное заявление в письменном виде (лично заявителю, по почте).

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 соблюдением сроков и последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений по предоставлению муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется руководителем МОО в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО и Администрацией Петрозаводского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами управления образования.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов МОО и должностных лиц Администрации Петрозаводского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся руководителем МОО, специалистами управления образования по мере необходимости в следующих случаях:

а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;

б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений лица,

ответственные за предоставление муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Петрозаводского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Петрозаводского городского округа.

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 Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) 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 управления образования, иного муниципального служащего Администрации Петрозаводского городского округа.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста управления образования, иного муниципального служащего Администрации Петрозаводского городского округа и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию Петрозаводского городского округа.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа и настоящим Административным регламентом;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Петрозаводского городского округа и настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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 или в электронной форме в Администрацию Петрозаводского городского округа на имя Главы Петрозаводского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Петрозаводского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимает одно из следующих решений:

5.9.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа;

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) 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.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.10.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации Петрозаводского городского округа, на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.13. 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.

**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 N 2 "Источник" (МОУ "Средняя школа N 2")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 51-95-61	185026, г. Петрозаводск, ул. Парфенова, д. 8а	mousch2@gmail.com	http://school2-ptz.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 3 с углубленным изучением иностранных языков, ассоциированная школа ЮНЕСКО" (МОУ "Средняя школа N 3")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 52-84-04	185033, г. Петрозаводск, ул. Антонова, д. 10а	school3@karelia.ru	http://school3.karelia.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 53-19-89	185026, г. Петрозаводск, ул. Генерала	school5ptz@gmail.com	http://school5ptz.ru/

	Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 5 имени генерала В.А. Фролова" (МОУ "Средняя школа N 5 имени генерала В.А. Фролова")			Фролова, д. 12		
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 6" (МОУ "Средняя школа N 6")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 70-02-99	185001, г. Петрозаводск, Советская ул., д. 12	scull6@sampo.ru	http://scull6.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 7 имени Федора Тимоскайнена" (МОУ "Средняя школа N 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	https://school-7-ptz.nubex.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 8 имени Н.Г. Варламова" (МОУ "Средняя школа N 8 имени Н.Г. Варламова")	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	понедельник-	8 (814-2)	185035, г.	9schoolptz	http://scho

	бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 9 имени И.С. Фрадкова" (МОУ "Средняя школа N 9")	пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	77-27-79	Петрозаводск, ул. Антикайнена, д. 4	@mail.ru	ol9.karelia.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением предметов гуманитарного профиля имени А.С. Пушкина" (МОУ "Средняя школа N 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. 37а	tuntueva_63@mail.ru	http://sch1Optz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 11" (МОУ "Средняя школа N 11")	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/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 12" (МОУ "Средняя	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 56-75-83	185013, г. Петрозаводск, Новосулажгорская ул., д. 29	office@sch12.ru	https://sch12.ru/

	школа N 12")					
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Лицей N 13" (МОУ "Лицей N 13")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 57-89-39	185026, г. Петрозаводск, Сортавальская ул., д. 7б	lyceum13@inbox.ru	http://lyceum13.karelschool.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 14" (МОУ "Средняя школа N 14")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 70-07-21	185001, г. Петрозаводск, проспект Первомайский, д. 37а	school14petr@mail.ru	http://school14.karelia.pro/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Гимназия N 17 имени П.О. Коргана" (МОУ "Гимназия N 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	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 53-54-22	185012, г. Петрозаводск, ул. Птицефабрик	sch19ptz@yandex.ru	http://sad-ptz25.ru

	Петрозаводского городского округа "Основная общеобразовательная школа N 19" (МОУ "Основная школа N 19")			а, д. 2		
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 20" (МОУ "Средняя школа N 20")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 72-22-00	185007, г. Петрозаводск, Олонецкая ул., 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 N 25" (МОУ "Средняя школа N 25")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8(814) 2 33 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 N 27 с углубленным изучением отдельных предметов" (МОУ "Средняя школа N 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	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/

	"Университетский лицей" (МОУ "Университетский лицей")					
20.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразователь- ная школа N 29 им. Сепсяковой Т.Ф." (МОУ "Средняя школа N 29")	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 33-20-29	185031, г. Петрозаводс- к, наб. Варкауса, д. 5	sch29- ptz@yande x.ru	http://sch29.ptz.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение Петрозаводского городского округа "Гимназия N 30 имени Музалева Д.Н." (МОУ "Гимназия N 30")	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 76-13-60	185035, г. Петрозаводс- к, ул. Еремеева, д. 7	school30@ karelia.ru	http://school30.karelia.ru/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение Петрозаводского городского округа "Основная общеобразователь- ная школа N 32" (МОУ "Основная школа N 32")	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 71-06-11	185009, г. Петрозаводс- к, ул. Сулажгорског о Кирпичного Завода, д. 21	school32sk z@rambler. ru	https://school32skz.ru/
23.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразователь- ная школа N 33" (МОУ "Средняя школа N 33")	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 57-96-40	185033, г. Петрозаводс- к, Ключевая ул., д. 20	sch_33@on ego.ru	http://school33.edusite.ru/

24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Петрозаводская средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО" (МОУ "Школа N 34")	понедельник-пятница с 09.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 51-70-20	185026, г. Петрозаводск, проспект Комсомольский, д. 21а	sch34@petrsu.ru; sch34.ptz@yandex.ru	https://school34-ptz.ru/
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 35" (МОУ "Средняя школа N 35")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 70-74-71	185001, г. Петрозаводск, Локомотивная ул., д. 49	school35ptz@gmail.com	https://school35ptz.ru/
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 36 с углубленным изучением иностранных языков" (МОУ "Средняя школа N 36")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 77-14-01	185031, г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 24	sch36@mail.ru	http://ptzschool36.edusite.ru/
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Ломоносовская гимназия"	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 77-35-52	185030, г. Петрозаводск, наб. Ла-Рошель, д. 11	gimnaziya37@karelia.ru	http://ломоносовскаягимназия.рф/

	(МОУ "Ломоносовская гимназия")					
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 38" (МОУ "Средняя школа N 38")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 56-69-90	185001, г. Петрозаводск, проспект Первомайский, д. 38	school38@onego.ru	http://school38pz.narod.ru/
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 39" (МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 39")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 57-98-82	185034, г. Петрозаводск, Нойбранденбургская ул., д. 15	sch-39@yandex.ru	http://sch-39.karelia.ru/
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Лицей N 40" (МОУ "Лицей N 40")	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 77-40-30	185001, г. Петрозаводск, Белорусская ул., д. 1	licei40@sampo.ru	http://licei40.sampo.ru/
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Лицей N 1" (МОУ "Лицей N 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	reception@lyceum1.net	https://lyceum1.karelschool.ru/
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского	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/

	городского округа "Академический лицей" (МОУ "Академический лицей")					
33.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразователь- ная школа N 43 с углубленным изучением отдельных предметов" (МОУ "Средняя школа N 43")	понедельник- пятница с 09.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 22-09-58	185014, г. Петрозаводс- к, ул. Попова, д. 8	school43s @yandex.r u	http://scho- ol43ptz.ru/
34.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразователь- ная школа N 46" (МОУ "Средняя школа N 46")	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 72-79-14	185014, г. Петрозаводс- к, бульвар Интернацион- алистов, д. 2	friend46@r ambler.ru	http://ptz46 .ru/
35.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразователь- ная школа N 48" (МОУ "Средняя школа N 48")	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 72-29-05	185002, г. Петрозаводс- к, ул. Пархоменко, д. 28	petsch48@ yandex.ru	http://oy48. narod.ru/
36.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение Петрозаводского городского округа "Центр	понедельник- пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 76-56-49	185035, г. Петрозаводс- к, Красная ул., д. 8	mail@pd.k arelia.ru	https://pd.k arelia.ru/

	образования и творчества. "Петровский Дворец" (далее - МОУ "Петровский Дворец")					
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. 14а	derlyceum@mail.ru	http://mydl.ru
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа N 26"	понедельник-пятница с 10.00 час. до 16.00 час.	8 (814-2) 53-44-20	185026, г. Петрозаводск, Балтийская ул., д. 4	sch26ptz@yandex.ru	http://sch26ptz.ru/

Приложение N 2
к Административному регламенту

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

"__" _____ Г.

(дата подачи запроса (заявления))

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по электронной почте и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"__" _____ Г.

(дата подачи запроса (заявления))

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

