



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2020 года № 939

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и руководствуясь статьей 41 Устава Кировского муниципального района Ленинградской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области 02 июня 2015 г. № 1512, считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

А.В.Кольцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 15 июля 2020 года № 939  
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям**  
**(законным представителям) компенсации части родительской платы за**  
**присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского**  
**муниципального района Ленинградской области, реализующих**  
**образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, комитетом образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет образования) на основании переданных полномочий от комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, МКУ Управление учета и контроля.

1.3. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы комитета образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Комитет образования: 187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 20, телефоны: 8(81362)21387, 8(81362)20642 адрес электронной почты: kirovsk-edu@kirovsk-reg.ru, официальный сайт <http://k-edu.ru/> График работы: пн-чт - с 9.00-18.00, пт. - с 9.00-17.00, перерыв на обед –13.00 –14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Образовательные организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования: информация приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - МГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru/>.

1.3.4. Муниципальное казенное учреждение Управление учета и контроля: 187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 22, телефоны: 8(81362)23526, 8(81362)28929 адрес электронной почты: [yuik@yandex.ru](mailto:yuik@yandex.ru). График работы: пн-чт - с 9.00-18.00, пт. - с 9.00-17.00, перерыв на обед –13.00 –14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Прием осуществляется каждый вторник с 14.00 до 18.00.

1.4. Информация по предоставлению муниципальной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты комитета образования, МФЦ; график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников комитета образования; перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

1.7. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>. ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об адресах официальных сайтов комитета образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.9. Информация о муниципальной услуге размещается: в помещениях комитета образования и образовательных организаций, МФЦ (при наличии) на информационных стендах; в сети Интернет на официальном сайте комитета образования; в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>; в сети Интернет на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.11. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.12. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.13. На информационных стендах комитета образования, образовательных организаций, размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о муниципальной услуге;
- б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей муниципальной услуги;
- в) блок-схема, наглядно отображающая последовательность выполнения всех административных процедур (образец в приложении 1 к настоящему административному регламенту);
- г) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- д) образцы заполнения документов;
- е) адреса, номера телефонов и факсов, графики работы, адреса электронной почты, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей;
- ж) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- з) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования детей, которые заключили договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка (далее - заявители) и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации. Компенсация части родительской платы не предоставляется родителям (законным представителям), с которых родительская плата не взимается.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга по начислению и выплате компенсации

части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - услуга), предусматривает процедуру получения заявителями компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации: комитет образования, образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является начисление и выплата компенсации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 973 "О порядке и условиях предоставления в 2008-2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

Областной закон от 24 февраля 2014 года N 6-оз "Об образовании в Ленинградской области;

Областной закон от 17 июня 2011 года N 46-оз "О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельным государственным полномочием Ленинградской области по выплате компенсации части платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Ленинградской области" (в редакции Закона Ленинградской области от 29.07.2014 N 54-оз);

Постановление Правительства Ленинградской области от 13 апреля

2018 года № 125 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а так же ее выплаты и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 526»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года N 139 "Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Ленинградской области, реализующих основную программу дошкольного образования" (с изменениями).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) письменное заявление о предоставлении компенсации (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) свидетельство о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельства о рождении ребенка на каждого ребенка из состава семьи), иные документы, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);

д) договор, заключенный между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;

е) документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;

ж) документы, подтверждающие состав семьи с учетом положений статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области";

з) документы, содержащие сведения о доходах, состав которых установлен в приложении 2 к постановлению Правительства Ленинградской области от 19 марта 2018 года N 89 "О реализации отдельных положений областного закона от 17 ноября 2017 года N 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области", применяемых в отношении семей, имеющих детей, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области", или справка о размере среднедушевого денежного дохода членов семьи (далее - справка), выдаваемой органом исполнительной власти Ленинградской области

(учреждением), уполномоченным на выдачу справки и принявшим решение ранее о назначении иной меры социальной поддержки на основании рассчитанного среднедушевого денежного дохода по представленным гражданином документам о доходах;

и) копия трудовой книжки с записью о последнем месте работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов (в случае отсутствия сведений о доходах члена семьи);

к) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, заверенная в установленном порядке (для заявителя, ребенок которого получает услуги по присмотру и уходу в иной образовательной организации);

л) документы, подтверждающие статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для получения данной муниципальной услуги не требуется представления иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Право Заявителя представить документы, указанные в подпункте 2.7 по собственной инициативе. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником образовательной организации, либо сотрудником МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - квалифицированная ЭП) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги. Форма заявления в электронном

виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в образовательную организацию либо через МФЦ.

#### 2.10. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются при непосредственном обращении заявителя в ходе личного приема в образовательную организацию, в комитет образования либо направляются по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо при обращении в МФЦ, либо в электронном виде через функционал ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов сотрудником образовательной организации, ответственным за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией либо сотрудником МФЦ.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов ответственный исполнитель образовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов, при условии отсутствия необходимости нотариального заверения.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрено.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата в ходе личного приема у ответственного исполнителя муниципальной услуги либо при обращении в МФЦ не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги не превышает 10 минут.

При подаче комплекта документов в образовательную организацию - в течение одного рабочего дня с даты получения образовательной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления.

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги: обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги



оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованные информационными стендами; помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам; помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов); при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников комитета образования (образовательной организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами; вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида; наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля; оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков). На территории, прилегающей к зданию, необходимо обеспечить наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов; обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга; получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; получение муниципальной услуги в

электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя". соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.19. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ", комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и комитетом образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.19.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет копии документов с подлинниками, отмечает копии документов штампом и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в комитет образования в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ в день обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ:

выдает заявителю расписку о приеме документов;

при отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в

настоящем административном регламенте, объясняет суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист МФЦ указывает перечень необходимых для получения муниципальной услуги действий в письменном виде.

Результатом выполнения данной процедуры является прием документов от заявителя.

2.19.3. При обращении заявителя посредством МФЦ при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо комитета образования, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю: в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в образовательной организации; на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в образовательной организации.

2.19.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из комитета образования по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в течение двух дней со дня получения от комитета образования сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

2.19.5. Контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности указанных в пункте 2.19.2 административного регламента действий осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

2.19.6. МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению о взаимодействии в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет возможность представить документы в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг:

2.20.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.20.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.20.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами: с обязательной личной явкой на прием в комитет образования; без личной явки на прием в уполномоченный орган местного самоуправления.

2.20.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в комитет образования.

2.20.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в комитет образования заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.20.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для ежемесячной компенсации;

направить пакет электронных документов в комитет образования посредством функционала ЕПГУ.

2.20.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в уполномоченный орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в уполномоченный орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в уполномоченный орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.20.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП,

специалист комитета образования выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту комитета образования, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения ежемесячной компенсации, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.20.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ специалист комитета образования выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту комитета образования, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения ежемесячной компенсации для рассмотрения представленных документов;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес уполномоченного органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем специалист комитета образования, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист комитета образования, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен". После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист комитета образования уведомляет заявителя о принятом

решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.20.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в комитет образования с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.21. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой в общеобразовательную организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.22.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала.

### **3. Состав, последовательность**

#### **и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (обращение заявителя в ходе личного приема, письменного обращения или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или через МФЦ).

б. Внесение сведений о получателе муниципальной услуги в реестр для начисления и перечисления компенсации получателям муниципальной услуги.

Комитету образования, образовательным организациям, участвующим в

предоставлении муниципальной услуги и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.1. Административная процедура - Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в образовательную организацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

руководитель образовательной организации;

специалист комитета образования, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через МФЦ и в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по согласованию с руководителем образовательной организации) при обращении заявителей в образовательную организацию выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

проверяет документы на комплектность и возвращает заявителю документы, в случае представления неполного комплекта;

заверяет копии документов (копии заверяются подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии);

фиксирует факт прием документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

формирует сведения о предоставлении компенсации на основании поступивших заявлений по утвержденной форме и передает их на подпись руководителю образовательной организации;

после подписания руководителем образовательной организации сведений о предоставлении компенсации направляет указанные сведения комитет образования для принятия решения о предоставлении компенсации.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в образовательную организацию.

3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем требованиям к составу и комплектности документов, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации, сведения о предоставлении компенсации, утвержденные руководителем образовательной организации.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

передача должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги сведений о предоставлении компенсации и заявлений в комитет образования.



3.1.7 Особенности выполнения административной процедуры при обращении заявителей в МФЦ.

При поступлении заявления через МФЦ ответственный специалист, указанный в абзаце 4 пункта 3.1.2 настоящего административного регламента:

проверяет соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в журнале регистрации;

формирует сведения о предоставлении компенсации и передает их руководителю образовательной организации;

после подписания руководителем образовательной организации сведений о предоставлении компенсации передает указанные сведения специалисту комитета образования, ответственному за принятие решения.

3.1.8 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО либо ЕПГУ специалист комитета образования, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, указанному в абзаце 4 пункта 3.1.2 настоящего административного регламента.

Специалист, указанный в абзаце 4 пункта 3.1.2 настоящего административного регламента:

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

определяет право заявителя на предоставление государственной услуги; определяет необходимость осуществления межведомственных запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подлинниках;

формирует (при необходимости) в АИС «Межвед» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета образования, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

3.1.9. После проверки всех необходимых документов (в том числе после личного приема заявителя), поступивших через ПГУ ЛО и ЕПГУ, ответственный специалист комитета образования выполняет действия согласно пункту 2.20.9 административного регламента.

3.2. Административная процедура - внесение сведений о получателе муниципальной услуги в реестр для начисления и перечисления компенсации получателям муниципальной услуги.

### 3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о получателе муниципальной услуги в реестр является принятие решения о начислении компенсации (распоряжение) или об отказе в начислении компенсации.

### 3.2.2. Содержание административной процедуры, срок ее выполнения.

Расчет сумм компенсации части родительской платы производится специалистом МКУ Управление учета и контроля. Компенсация рассчитывается МКУ Управление учета и контроля ежемесячно:

родителю (законному представителю), заключившему договор с образовательной организацией, осуществляющей присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления;

родителю (законному представителю), чьи дети посещают иные образовательные организации, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в иных образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, путем перечисления компенсационных выплат родителям (законным представителям) детей на банковские счета (в районные отделения почтовой связи).

Специалист МКУ Управление учета и контроля составляет сводный реестр суммы компенсации части родительской платы. В реестре указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество получателя;
- б) фамилия, имя ребенка, посещающего данную образовательную организацию, на которого получателю начисляется компенсация (отдельно на каждого ребенка);
- в) очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка;
- г) размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка).

Специалист МКУ Управление учета и контроля:

- а) формирует и ведет базу данных получателей компенсации;
- б) определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в случае изменения в семьях числа детей, посещающих образовательные организации;
- в) обеспечивает расчет родительской платы путем ее уменьшения на размер компенсации;
- г) обеспечивает передачу квитанций и/или оборотной ведомости, содержащей сведения о родительской плате в образовательную организацию;
- е) обеспечивает перечисление ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца платежными поручениями суммы компенсаций на счета,

открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации - для родителей, чьи дети посещают иные образовательные организации. Зачисление компенсационных выплат на банковские счета родителей (законных представителей) или перевод их в районные отделения почтовой связи производится не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным. Перечисление денежных средств компенсаций на банковские счета (и районные отделения почтовой связи) осуществляется по мере поступления средств субсидий из областного бюджета в бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области.

Ответственность за своевременное предоставление компенсаций возлагается МКУ Управление учета и контроля.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать семи рабочих дней со дня представления заявителем в образовательную организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в образовательную организацию.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель комитета образования, наделенного государственным полномочием.

3.2.4. Критерии принятия решений отсутствуют.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

регистрация получателя муниципальной услуги через внесение в реестр,

подготовка квитанции путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации или перечисление компенсации на счет получателя государственной услуги на банковские счета (в районные отделения почтовой связи) родителям (законным представителям), чьи дети посещают иные образовательные организации.

3.2.6. Общий срок выполнения административных процедур согласно пунктам 3.1 и 3.2 не превышает 10 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета образования по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием

действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Комитета образования проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета образования.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета образования.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета образования о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями,

сохранность документов.

Руководитель Комитета образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»», либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»» (далее - учредитель ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета образования, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»» подаются учредителю ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»», учредителю ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из



следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

Приложение №1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

от 15 июля 2020 г. № 939

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по начислению и выплате компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за ребенком

Обращение заявителя в образовательную организацию или в МФЦ		Отказ в приеме документов, возврат на доработку
Направление сведений в комитет образования		
Решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком		
Внесение сведений в Реестр для начисления компенсации		
Муниципальные образовательные организации: Уменьшение родительской платы на размер компенсации	Иные образовательные организации: Перечисление компенсации на расчетный счет заявителя	

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

от 15 июля 2020 г. № 939

(Форма)

В комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим (моей) сыном (дочерью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

посещающим \_\_\_\_\_,

(наименование образовательной организации)

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_%:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсаций

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 15 июля 2020 г. № 939

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование организации	Юридический адрес	Время работы	Контактный телефон (код 881362)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Березка»	187342, г.Кировск, ул.Советская д.14	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	23-694
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №34»	187342, г. Кировск, ул.Энергетиков, д.1	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	28-246
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36»	187342, г. Кировск, ул. Новая д.8-а	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	23-557;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №37»	187342, г.Кировск, ул. Бульвар Партизанской славы, д.13	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	21-254
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, ул.Советская д.15	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	43-728;
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»	187351, Кировский р-н, п.Путилово, ул.Братьев	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы	68-884

	Пожарских, д.9-а	и воскресенья	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	187300 Кировский р-н, п.Мга, ул. Советский пр.50	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	56-352;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	187310 Кировский р-н, п.Назия, ул.Октябрьская д.6-а	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	61-245 61-433
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №29»	187326, Кировский р-н, п.Приладожский, д.13	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	65-408
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35»	187326, Кировский р-н, п.Приладожский, д.14	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	65-449
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Теремок»	187320, г. Шлиссельбург, ул. Малоневский канал, д.4а	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	78-199
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Орешек»	87320, г.Шлиссельбург, ул. 18 января, д.5	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	74-863,
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №44 «Андрейка»	187330, Кировский район, г.Отрадное, ул. Железнодорожная, д.24	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	45-877;
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2»	187342 г. Кировск, ул.Молодежная, д.4	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	26-447
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33 «Радуга»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, ул.Дружбы, д.19	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	49-882;
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	187330, Кировский р-н, г.Отрадное,	Ежедневно 9.00 – 12.00	41-067

учреждение «Детский сад №3»	ул.Заводская, д.8	14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»	187320, г.Шлиссельбург, ул.Пролетарская, д.39	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	73-720
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»	г.Кировск, бульвар Партизанской Славы, д.7	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	33-055
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Семицветик»	г.Отрадное, ул.Новая, д.9	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	33-060
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Суховская основная общеобразовательная школа»	187355, Кировский район д.Выстав, д.16-а	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	53-308
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа»	187323, Кировский р-н, п. Павлово, Ленинградский пр. 22-а	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	47-513
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №2 имени матроса, погибшего на АПЛ «Курск», Витченко Сергея Александровича»	187342, г.Кировск, ул. б-р Партизанской Славы, д.10	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	23-927;
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное. ул. Дружбы д.1	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	4-97-95;
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №3»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, 1-ый Советский пр. д.18	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	43-064
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Синявинская средняя общеобразовательная школа»	187322, Кировский р-н, п.Синявино-1, ул. Лесная, д.17	Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья	63-245
Муниципальное казённое	187350, Кировский р-	Ежедневно	54-155

<p>общеобразовательное учреждение «Шумская средняя общеобразовательная школа»</p>	<p>н, с.Шум, ул.Советская 20-а</p>	<p>9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья</p>	
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мгинская средняя общеобразовательная школа»</p>	<p>187300, Кировский р- н, Советский пр.55</p>	<p>Ежедневно 9.00 – 12.00 14.00 - 18.00 кроме субботы и воскресенья</p>	<p>56-610</p>

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

от 15 июля 2020 г. № 939

### **Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47



	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				

10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47