

Проект

Правительство Ленинградской области  
Управление Ленинградской области по  
государственному техническому надзору и контролю

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 03.03.2014 № 4/14 «Об утверждении

административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.04.2014 № 5/14 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин, утверждённый приказом управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 03.03.2014 № 4/14»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 № 23/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 03.03.2014 № 4/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 17.11.2016 № 32/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 03.03.2014 № 4/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю – главного государственного инженера-

инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, курирующего деятельность межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Начальник управления

В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления Ленинградской  
области по государственному  
техническому надзору и контролю  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления управлением Ленинградской области по  
государственному техническому надзору и контролю государственной  
услуги по осуществлению выдачи образовательным организациям  
обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса  
соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и  
выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки  
трактористов и машинистов самоходных машин**  
реестровый номер государственной услуги:  
4700000010000008477

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели, занимающиеся образовательной деятельностью

Представлять интересы заявителя имеют право:

От имени индивидуальных предпринимателей - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) Приложение №1 размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги;

на сайте управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю: <http://gtl.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru).

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1 Наименование государственной услуги: государственная услуга по осуществлению выдачи образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2.2. Государственную услугу предоставляет: управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление).

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонная инспекция и сектор государственных услуг Управления (далее - структурные подразделения Управления).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части подачи заявления и выдачи результатов.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг Ленинградской области и едином портале государственных услуг (далее - ПГУ ЛО /ЕПГУ), только в части подачи заявления.

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России.

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов подается:

1) при личном обращении:

в структурные подразделения Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) в электронном виде:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ,

только в части подачи заявления.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ - в ОИВ/ОМСУ/Организацию, в МФЦ;
- 2) по телефону - в Управление, структурное подразделение Управления, в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в структурном подразделении Управления или МФЦ графика приема заявителей.

### 2.3 Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личном обращении:
  - в структурном подразделении Управления;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) предоставление результата государственной услуги без личного обращения не предусмотрено.

2.4 Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты поступления в Управление документов, предусмотренных для представления заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### 2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 г. «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 г. № 1039 «О

государственной аккредитации образовательной деятельности»;

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

«Методика обследования органами Ростехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин», утвержденная Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14 июля 2000 года № 9-34/484 и согласованной Министерством внутренних дел Российской Федерации 16 мая 2000 года № 1/10038 (далее – Методика обследования);

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 512 «Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю»

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с [приложением №1](#);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) учредительные документы;
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штата (Приложение 3 к административному регламенту)
- 6) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (Приложение 4 к настоящему административному регламенту)
- 7) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (Приложение 6 к настоящему административному регламенту)
- 8) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (Приложение 7 настоящему административному регламенту)
- 9) общие сведения об образовательной организации (Приложение 2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) Платежный документ (подтверждение уплаты) об уплате госпошлины;
- 2) Копии свидетельств о регистрации и постановке на учет в налоговых органах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Не принимаются документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц, наименования (фирменные наименования) юридических лиц должны быть написаны полностью. Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) неуплата государственной пошлины (сбора);
- 4) по оценке Управления, материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин или содержание и качество подготовки обучающихся и выпускников не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) ответ на межведомственный запрос не содержит сведений, предъявляемых к документам (сведениям), указанным в пункте 2.6.2 административного регламента, необходимых для представления государственной услуги.



2.11 Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных ст. 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1 600 рублей; **(Реквизиты – Приложение 11 к административному регламенту)**

Наименование государственной пошлины	Размер государственной пошлины, руб.
За выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	1600

Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

Получатель	УФК по Ленинградской области (Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю)
ИНН	7842418257
КПП	470301001
ОКТМО	района
Расчетный счет л/с	№ 401 018 102 000000 100 22 Банк получателя: Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург 04452906920
БИК	044106001
КБК	992 108 0714201 1000 110

2.11.1. Заявители уплачивают государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Реквизиты для перечисления платы, в том числе государственной пошлины, размещаются на информационных стендах в структурных подразделениях Управления, а также на

официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11.2. Заявитель может оплатить пошлину за предоставление государственной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО по предварительно заполненным реквизитам Управления. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с [частью 4 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в следующие сроки:

при личном обращении - в течение 30 минут;

при обращении в межрайонные инспекции Управления – в течение 30 минут;

при направлении заявления почтовой связью в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в день получения заявления, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях структурных подразделениях Управления или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, 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. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Управления, МФЦ, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, ЕПГУ и ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурных подразделений Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях Управления или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений Управления, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (только в части подачи заявления).

Для подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы (сканированные).

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

**выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов – 1 день;
- рассмотрение документов об оказании государственной услуги – 3 дня;
- проведение обследования образовательной организации по месту его нахождения – 2 дня;
- оформление и выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса – 1 день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок — схеме, представленной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО (для ПГУ ЛО - только заявление) заявления и документов о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Управления, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: работник Управления;

3.1.2.4. Критерий принятия:  
регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

При рассмотрении заявления и документов специалист (государственный инженер-инспектор) устанавливает:

- а) полномочия представителя заявителя;
- б) факт регистрации образовательной организации (либо ее филиала) на территории Ленинградской области по Уставу организации, свидетельству о постановке на учет в налоговые органы;
- в) наличие документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) соответствие документов представленных заявителем, требованиям предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- д) проверяется факт уплаты государственной пошлины.

При установлении фактов отсутствия одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, и (или) наличия документов, представленных заявителем, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. административного регламента, специалист ответственный за рассмотрение документов, подготавливают решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6. административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления или структурного подразделения в чьи обязанности входит оказание услуги.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги

является поступление в Управление непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО (для ПГУ ЛО - только заявление) заявления и документов о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления или структурного подразделения, ответственный за оказание услуги.

3.1.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении обследования образовательной организации по месту его нахождения.

3.1.5. Обследование образовательной организации.

3.1.5.1. Прибытие должностного лица, ответственного за оказание услуги, в обследуемую организацию проводится в присутствии заявителя (представителя заявителя) в согласованную дату и время.

3.1.6. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.1.6.1. Обследование организации.

Должностное лицо, обследует организацию с участием заявителя (представителя заявителя) на предмет:

- материально-технической базы, связанной с образовательной деятельностью по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин – в случае, если обращение заявителя связано с последующим лицензированием;

- содержания и качества подготовки обучающихся по образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин – в случае, если обращение заявителя связано с последующей государственной аккредитацией.

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для проведения экзаменационных заданий. Допустимые минимальные размеры площадки должны обеспечить выполнение всех предусмотренных заданий.

3.1.6.2. Подготовка заключения по результатам обследования организации – не более одного рабочего дня, со дня проведения обследования.

3.1.6.3. Должностное лицо анализирует и обобщает сведения, полученные по результатам обследования организации, соотносит их с требованиями законодательства Российской Федерации, предъявляемыми к данной сфере деятельности, и оформляет заключение о результатах обследования организации.

3.1.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является государственный инженер-инспектор.

3.1.6.5. Должностное лицо оформляет положительное заключение о результатах обследования организации случае если:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин соответствует требованиям

законодательства Российской Федерации – в случае, если обращение заявителя связано с последующим лицензированием;

- содержание и качество подготовки обучающихся по образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин и выпускников соответствует требованиям законодательства Российской Федерации – в случае, если обращение заявителя связано с последующей государственной аккредитацией.

3.1.6.7. Должностное лицо оформляет отрицательное заключение о результатах обследования организации в случае, если:

- материально-техническая база образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации – в случае, если обращение заявителя связано с последующим лицензированием;

- содержание и качество подготовки обучающихся по образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин и выпускников не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации – в случае, если обращение заявителя связано с последующей государственной аккредитацией.

Отрицательное заключение о результатах обследования организации является отказом в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса (отказом в предоставлении государственной услуги).

3.1.6.8. В случае, если оформлено положительное заключение о результатах обследования организации, должностное лицо направляет заключение для проведения административной процедуры «Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса».

3.1.6.9. В случае, если оформлено отрицательное заключение о результатах обследования организации, должностное лицо направляет заключение заявителю.

3.1.6.10. Заключение о результатах обследования организации составляется с обязательными ссылками на нормативно-правовые акты по каждому пункту заключения, где указываются соответствия или несоответствия действующему законодательству.

3.1.6.11. Результатом является составление положительного или отрицательного заключения о результатах обследования организации. Способ фиксации результата: письменная резолюция должностного лица на заявлении, в том числе оборотной стороне заявления.

Возврат заявления заявителю в рамках настоящей административной процедуры осуществляется:

в случае непосредственного возврата заявления заявителю – после получения подписи заявителя (представителя заявителя) в получении заявления на копии заявления;

в случае наличия отметки заявителя (представителя заявителя) на заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги по почте – почтовым отправлением.

3.1.6.12. Срок на проведение обследования организации не должен



составлять более 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении обследования и согласовании места и времени проведения обследования.

3.1.7. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (далее - свидетельство)

3.1.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформление положительного заключения о результатах обследования образовательной организации.

3.1.7.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.1.7.3. Свидетельство оформляется на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

Заполнение свидетельства производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета. Свидетельство подписывается начальником Управления, являющимся главным государственным инженером-инспектором и удостоверяется печатью организации.

3.1.7.4. После оформления бланка свидетельства и внесения сведений о нем в реестр учета, должностное лицо, ответственное за оказание услуги, выдает свидетельство заявителю (представителю заявителя) либо отправляет его заявителю (представителю заявителя) по почте (в случае наличия отметки заявителя на заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги по почте).

3.1.7.5. Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента оформления свидетельства.

3.1.7.6. Результатом административной процедуры является выдача В структурном подразделении Управления, через МФЦ, (направление по почте) свидетельства заявителю (представителю заявителя).

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в структурное подразделение Управления;

без личной явки на прием в структурное подразделение Управления;

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в структурном подразделении Управления заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в структурное подразделение Управления - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в структурное подразделение Управления:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в структурное подразделение Управления посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#) 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.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) 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, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо структурного подразделения Управления выполняет следующие действия:

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес структурного подразделения Управления, в которую необходимо обратиться заявителю, 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".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо структурного подразделения Управления, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо структурного подразделения Управления, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо структурного подразделения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОИВ/ОМСУ/Организации, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных

усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в структурное подразделение Управления с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

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

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в структурное подразделение Управления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;  
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в структурное подразделение Управления:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от структурного подразделения Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от структурного подразделения Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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 Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной 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 государственной 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 государственной услуги.

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

Начальник Управления, заместители начальника управления, начальники структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в Управление;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ;

по электронной почте в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. 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 N 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 государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:



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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

В управление Ленинградской области по  
государственному техническому надзору и  
контролю

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица и его юридический  
адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести обследование образовательной организации, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Место нахождения образовательной организации, трактородрома или закрытых площадок)

Адрес официального сайта в сети «Интернет» \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный  
номер юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер  
налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_

Дата регистрации(дата внесения записи о  
создании юридического лица) \_\_\_\_\_

Данные лицензии на осуществление образовательной деятельности (при наличии)

\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, наименование лицензирующего органа, выдавшего лицензию, срок действия)

К заявлению прилагаются

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименования и номера приложений, количество листов, фотоматериалы и т.д.)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

М.П

**Отметка о принятии заявления**

Государственный инженер-  
инспектор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата

Свидетельство прошу

---

отправить по почте на указанный почтовый адрес, выдать на руки  
мне лично, через МФЦ, выдать на руки моему представителю

### Общие сведения об образовательной организации

План образовательной организации \_\_\_\_\_  
(УНПО, ссуз, лицей и т.д.)

Вид образовательной организации \_\_\_\_\_  
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Учредитель \_\_\_\_\_

Предприятия-заказчики кадров \_\_\_\_\_

Реализуемые образовательные программы \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень профессий (специальностей)	Форма обучения (очная, заочная, вечерняя)	Срок обучения	Возрастной ценз абитуриентов	Количество учащихся	Платное, бюджетное обучение
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Предельный контингент за год \_\_\_\_\_

База \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ типовая, нетиповая, приспособленная

Учебный корпус \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ученических мест \_\_\_\_\_ количество учебных кабинетов

Мастерские \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ученических мест \_\_\_\_\_ количество учебных мастерских

Учебный полигон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ площадь

Столовая \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ посадочных мест

Спортивный зал \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кв. м

Кадры: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по штату \_\_\_\_\_ фактически \_\_\_\_\_ в том числе совместителей

Мастеров п/о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по штату \_\_\_\_\_ фактически \_\_\_\_\_ в том числе совместителей

Преподавателей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по штату \_\_\_\_\_ фактически \_\_\_\_\_ в том числе совместителей

Для обследования образовательных организаций на предмет их дальнейшей аттестации и государственной аккредитации в общих сведениях дополнительно к данным в приложении необходимо представить:

Подготовлено рабочих (специалистов)

N п/п	Профессия (специальность)	Срок обучения	2___ г.	2___ г.	2___ г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т.д.						

Общие сведения об образовательной организации заполняются и подготавливаются администрацией образовательной организации

Руководитель образовательной организации

---

подпись (фамилия, инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Сведения о педагогических кадрах  
и укомплектованности штатов.**

**Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом**

**(по состоянию на \_\_\_\_\_)**

дата

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: вуз, ссуз, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

М.П.

**Сведения о материально-технической базе  
и оснащённости образовательного процесса по подготовке**

указать профессию  
**Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом**  
(по состоянию на \_\_\_\_\_)  
(дата)

п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный (иное), фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образовательной организации в строении	Форма владения помещениями строениями (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наимен ование организации арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Пе речень ТСО, компью- тер ной техники	Наи менова- ние обору- дования, самоходных и иных машин, их количество	Нал ичие и состояние земельного участка (площадь в га)	П римеча ние
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой**

**Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом  
(по состоянию на \_\_\_\_\_)  
(дата)**

п/п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз./чел.
	2	3	4	5

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Сведения об учебно-материальной базе  
для теоретического обучения**

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждому указанному учебному помещению)
1	2	3	4

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения об учебно-материальной базе  
для производственного обучения**

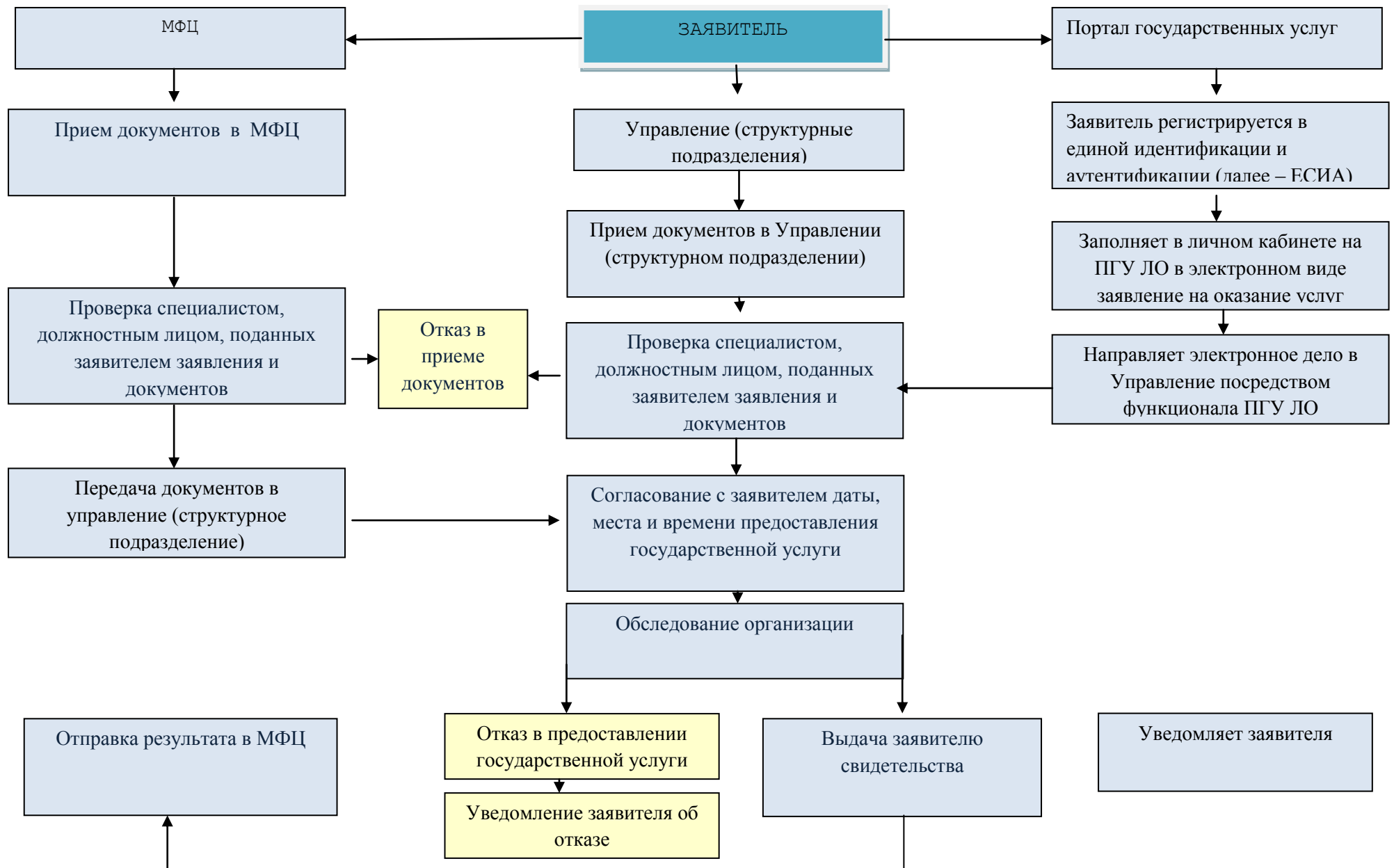
Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждой мастерской)
1	2	3	4

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Блок-схема предоставления государственной услуги



**Информация  
о местах нахождения и графике работы Управления и структурных  
подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты**

1. Управление находится по адресу: 191124, г.Санкт-Петербург, ул.Смольного, д.3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новосаратовка, дом 8.

Почтовый адрес: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Адрес электронной почты Управления: [gtnlo@lenreg.ru](mailto:gtnlo@lenreg.ru);

телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

2. График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

3. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

3.1. Межрайонная инспекция:

а) 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9.  
Телефон: 8(81366)24-361. Адрес электронной почты: [gtnlo02@bk.ru](mailto:gtnlo02@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

б) 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62. Телефон:  
8(81373)21-566. Адрес электронной почты: [gtnlo03@bk.ru](mailto:gtnlo03@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

в) 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6. Телефон:  
8(81363)27-164. Адрес электронной почты: [gtnlo04@bk.ru](mailto:gtnlo04@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

г) 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138. Телефон: 8(81370)31-137. Адрес электронной почты: [gtnlo05@bk.ru](mailto:gtnlo05@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

д) 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6. Телефон: 8(81378)24-234. Адрес электронной почты: [gtnlo06@bk.ru](mailto:gtnlo06@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

е) 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а. Телефон 8(81371)95-561. Адрес электронной почты: [gtnlo07@bk.ru](mailto:gtnlo07@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

ж) 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2. Телефон 8(81375)24-038. Адрес электронной почты: [gtnlo08@bk.ru](mailto:gtnlo08@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

з) 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина, д. 17. Телефон 8(81368)25-813. Адрес электронной почты: [gtnlo09@bk.ru](mailto:gtnlo09@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

и) 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1. Телефон 8(81362)28-247. Адрес электронной почты: [gtnlo10@bk.ru](mailto:gtnlo10@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

к) 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18. Телефон 423-2767. Адрес электронной почты: [gtnlo12@bk.ru](mailto:gtnlo12@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;  
четверг: с 10-00 до 17-30;  
перерыв: с 13-00 до 13-48;  
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

л) 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, каб. 82. Телефон 8(81372) 21-774. Адрес электронной почты: [gtnlo13@bk.ru](mailto:gtnlo13@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;  
четверг: с 10-00 до 17-30;  
перерыв: с 13-00 до 13-48;  
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

м) 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54. Телефон 8(81364)31-150. Адрес электронной почты: [gtnlo11@bk.ru](mailto:gtnlo11@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;  
четверг: с 10-00 до 17-30;  
перерыв: с 13-00 до 13-48;  
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

н) 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18. Телефон 8(81379)36674. Адрес электронной почты: [gtnlo15@bk.ru](mailto:gtnlo15@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;  
четверг: с 10-00 до 17-30;  
перерыв: с 13-00 до 13-48;  
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

о) 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31. Телефон 8(81365)21-121. Адрес электронной почты: [gtnlo14@bk.ru](mailto:gtnlo14@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;  
четверг: с 10-00 до 17-30;  
перерыв: с 13-00 до 13-48;  
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

п) 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6. Телефон 8(81374)21-176. Адрес электронной почты: [gtnlo16@bk.ru](mailto:gtnlo16@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;  
четверг: с 10-00 до 17-30;  
перерыв: с 13-00 до 13-48;  
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

р) 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42. Телефон 8(81367)72-605. Адрес электронной почты: [gtnlo17@bk.ru](mailto:gtnlo17@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;  
четверг: с 10-00 до 17-30;  
перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

с) 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16. Телефон 8(81361)29-103. Адрес электронной почты: [gtnlo18@bk.ru](mailto:gtnlo18@bk.ru).

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

3.2. Сектор государственных услуг:

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д.8.  
Телефоны 459-48-98, 459-49-08. Адрес электронной почты: [gtnlo19@mail.ru](mailto:gtnlo19@mail.ru).

Часы приема:

Понедельник, вторник, четверг: с 9-00 до 17-00;

Пятница: с 9-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru)

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о 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</b>				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»- отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Пикалево, ул.Заводская, д.11а	Понедельник-пятница,  С 9.00 до 14.00- суббота,	+7(921)  768-68-26
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»- отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Бокситогорск, ул.Заводская, д.8	Понедельник-пятница,  С 9.00 до 14.00- суббота,	+7 (921)  354-38-43
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ п.1 лит. А	С 9.00 до 21.00  ежедневно,	+7 (904)  550-55-50
<b>Предоставление услуг в Волховском районе</b>				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00,  ежедневно	+7 (921)  391-77-76
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,	С 9.00 до 21.00  ежедневно,	+7 (921)  183-63-65
	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	+7 (812)  456-18-88
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»- отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,, пос. Мурино, ул.Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 18.00,  Понедельник-пятница,  Суббота, воскресенье- выходной,  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	С 9.00 до 18.00- Понедельник-пятница,  С 9.00 до 14.00- суббота,  Воскресенье- выходной,  без перерыва	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,	С 9.00 до 21.00  ежедневно,	+7 (911)  956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел  «Выборгский»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  ул. Пушкина, д.8	С 9.00 до 21.00,  ежедневно	+7 (921)  922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.Светогорск, ул.188910, Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва	+7 (931)  228-95-02
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9-00 до 21.00,	+7(931)  068-62-60
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе</b>				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г.Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15	С 9.00 до 21.00,  ежедневно,	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул.Слепнева, д.13, корп.1, пом.2	С 9.00 до 21.00,  ежедневно,	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул.123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00,  ежедневно,	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г.Коммунар, Ленинградское шоссе, д.10	С 9.00 до 21.00,  ежедневно,	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				
8.	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,	+7 (921)  772-91-28
<b>Предоставление услуг в Киришском районе</b>				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г.Кириши, ул. Строителей, д.2	С 9.00 до 21.00,  ежедневно,	+7 (931)  365-88-17
<b>Предоставление услуг в Кировском районе</b>				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	187342, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул.Новая, д.1	С 9.00 до 21.00,  ежедневно,	8-800-301-47-47



10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый Город»	187330, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул.Набережная, д. 29а	С 9.00 до 21.00, ежедневно,	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел	187340, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г.Отрадное, Ленинградское шоссе, д.6Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно,	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00, ежедневно,	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Лужском районе</b>				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул.Миккели, д.7, корп. 1	С 9.00 до 21.00, ежедневно,	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</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	+7 (921) 772-85-27
	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	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе</b>				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 –до 20.00, Воскресенье-выходной	+7 (921) 181-00-74
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00, ежедневно,	+7 (931) 228-96-42
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				
17.	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	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
18.	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,	+7 (812) 456-33-13
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				

19.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	+7 (931) 228-96-40
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
1.	ГБУ ЛО «МФЦ» <i>(обслуживание заявителей не осуществляется)</i>	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8  <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург,	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48,	+7 (931) 535-15-67