

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 ноября 2018 года № 1935

О внесении изменений в постановление Администрации Подпорожского муниципального района от 15 марта 2016 года № 293 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 15 марта 2016 года № 293 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к Постановлению (Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Подпорожского муниципального района Ленинградской области»), далее – Административный регламент:

1.1.1. Пункты 2.15.1. – 2.15.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в общеобразовательной организации или в МФЦ.

2.15.2. 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 которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется, информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации, а также информацию о режиме её работы.

2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями

и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

2.15.7. При необходимости работником МФЦ, общеобразовательной организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»

1.1.2. Пункт 2.15. Административного регламента дополнить пунктами 2.15.8. – 2.15.14. следующего содержания:

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

2.15.9. 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.

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

2.15.11. 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.

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

2.15.13. 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 муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

1.1.3. Пункты 2.16., 2.16.1-2.16.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органе местного самоуправления Подпорожского муниципального района Ленинградской области, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15. Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых

предоставляется муниципальной услуга.

1.1.4. Пункт 2.16. Административного регламента дополнить пунктами 2.16.3-2.16.4. следующего содержания:

«2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам образовательной организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательной организации;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.»

1.1.5. Пункт 2.17.1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.»

1.1.6. Абзац 3 пункта 2.17.2.8. после слов «Заявитель приглашен на прием» дополнить словами: «Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы образовательной организации».

1.1.7. Абзац 7 пункта 4.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Общеобразовательной организации, МФЦ и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

Должностным лицам или специалистам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- 1) представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- 3) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг)».
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.1.8. Раздел 6 Административного регламента изложить в следующей редакции:  
«6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

6.2. 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 являются:

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

2) 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;

3) 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;

4) 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;

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

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

7) 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;

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

9) 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;

10) 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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области,

являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю 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.

6.4. 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 «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 «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 «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю 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 «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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.»

1.1.9. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по социальной политике Лимарову В. Н.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации  
Лендяшева

В.В.

Приложение к постановлению  
Администрации МО «Подпорожский муниципальный район»  
от 26 ноября 2018 года № 1935

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных  
организаций, находящихся в ведении Комитета образования

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Гнаровской, д.9	Понедельник-пятница 8.30 - 17.00, суббота 8.30 – 13.00	Русина Елена Викторовна р./ф. 8(81365)218-07 shkola1podporozie@mail. ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 3»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул.Комсомольская, д.4	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, суббота 8.30 – 13.00	Шахова Марина Юрьевна р./ф. 8(81365)219-58 <a href="mailto:school_3_pdp@mail.ru">school_3_pdp@mail.ru</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 4 имени М. Горького»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Горького, д.27	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, суббота 8.30 – 13.00	Куновская Елена Артуровна р./ф. 8(81365)219-47 <a href="mailto:school_4_pdp@mail.ru">school_4_pdp@mail.ru</a>
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 8»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Строителей, д.2	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00,	



суббота 8.30 – 13.00 Бараев Андрей Геннадьевич  
р. 8(81365)307-62/  
ф.8(81365)219-72  
[podshkola8@yandex.ru](mailto:podshkola8@yandex.ru)

55 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Важинский образовательный центр» 187742 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Важины,  
ул. Школьная, д.13  
Понедельник-пятница 8.30 – 17.00,  
суббота 8.30 – 13.00 Москвина Ольга Валентиновна  
р.8 (81362)41-735 /  
ф.8(81365) 41-358  
[vaginy65@mail.ru](mailto:vaginy65@mail.ru)

66 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа № 7» 187750 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Вознесенье,  
ул. Пионерская, д.49 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00,  
суббота 8.30 – 13.00 Грязнова Татьяна Семеновна  
р. 8(81365)42-079/  
ф.8(81365)42-262  
[GTS020260@yandex.ru](mailto:GTS020260@yandex.ru)

77 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Винницкая средняя общеобразовательная школа-интернат» 187760 Ленинградская область, Подпорожский район, с. Винницы,  
ул. Советская, д.70 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00,  
суббота 8.30 – 13.00 Прокачева Галина Анатольевна  
р./ф.8(81365)45-150  
[vinskul@mail.ru](mailto:vinskul@mail.ru)

88 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа № 9» 187741 Ленинградская область, п. Никольский, ул. Новая, д.6  
Понедельник-пятница 8.30 – 17.00,  
суббота 8.30 – 13.00 Киселева Наталия Евгеньевна  
р./ф. 8(81365)73-230  
[nik9\\_07@mail.ru](mailto:nik9_07@mail.ru)

99 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подпорожская детско-юношеская спортивная школа» 187780 Ленинградская область,  
г. Подпорожье, ул. Свирская, д.19-а  
Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Данилова  
Антонина Анатольевна  
р./ф. (81365)2-09-17  
[pod.dyussh@yandex.ru](mailto:pod.dyussh@yandex.ru)

110 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подпорожский центр детского творчества» 187780 Ленинградская область,  
г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 29 «А»

Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Кирилкина Мария Александровна,  
р./ф. 8(81365)2-02-65,  
[pod\\_tvor@mail.ru](mailto:pod_tvor@mail.ru)

111 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подпорожская детская школа искусств» 187780 Ленинградская область,  
г. Подпорожье, пр. Ленина, д.1

Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Фокина Светлана Геннадьевна,  
р./ф. 8(81365)2-20-47  
[muzlira1@yandex.ru](mailto:muzlira1@yandex.ru)

112 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Подпорожский центр диагностики и консультирования» 187780 Ленинградская область,  
г. Подпорожье, ул. Сосновая, д. 11

Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Новикова Юлия Викторовна,  
и.о. директора  
р./ф. 8(81365)2-16-17;  
[olg-zhemchuzhinka@yandex.ru](mailto:olg-zhemchuzhinka@yandex.ru)

13 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» 187780 Ленинградская область,  
г. Подпорожье,

ул. Красноармейская, д.7 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Армеева Екатерина Осиповна, заведующий  
р./ф. 8(81365)2-23-75  
[svetlyachok-detskiisad@mail.ru](mailto:svetlyachok-detskiisad@mail.ru)

114 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Винницкий детский сад № 2» 187760 Ленинградская область, Подпорожский район, с. Винницы,  
ул. Лесная, д.10 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00

Тарукова Ольга Валерьевна, заведующий  
р./ф. 8(81365)45-310  
[detskiysadteremok@yandex.ru](mailto:detskiysadteremok@yandex.ru)

115 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 4 комбинированного вида» 187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Героев, д.12 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00

Сергеева Наталья Сергеевна, и.о. заведующего  
р./ф. 8 (81365)2-10-74;  
[radugads4@mail.ru](mailto:radugads4@mail.ru)

116 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Вознесенский детский сад № 5 комбинированного вида» 187750 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Вознесенье, ул. Молодежная, д.7а Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Чистякова Елена Владимировна, заведующий  
р./ф. 8(81365)42-540  
[vozndetsad5@yandex.ru](mailto:vozndetsad5@yandex.ru)

117 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Винницкий детский сад № 8» 187760 Ленинградская область, Подпорожский район, с. Винницы, ул. Советская, д.87 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Меркочева Татьяна Николаевна, заведующий  
р./ф.8 (81365)45-187

118 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» 187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул.Красноармейская, д.12 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Кемарская Наталья Владимировна, заведующий  
р.8(81365)2-05-54  
[detskii-sadik9@yandex.ru](mailto:detskii-sadik9@yandex.ru)

119 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 11»

187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д. 11-11а Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Павлова Татьяна Валентиновна, заведующий  
р./ф.8(81365)2-01-57  
[podpdetskiysadik11@mail.ru](mailto:podpdetskiysadik11@mail.ru)

220 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»  
187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.11 «А» Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Матькина Любовь Геннадьевна, заведующий  
р./ф. 8(81365) 2-21-48  
[lyubov.matkina@yandex.ru](mailto:lyubov.matkina@yandex.ru)

221 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» 187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д.31 «А» Понедельник-пятница 8.30 – 17.00  
Кочеева Ирина Михайловна, заведующий  
р./ф. 8(81365)2-21-50  
[kocheevairina@mail.ru](mailto:kocheevairina@mail.ru)

222 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» 187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Сосновая, д.13 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00

Вильгельм Анастасия Юрьевна, заведующий  
ф. 8(81365)2-01-86/ р. 8(81365)3-03-86  
[detskiisad21@yandex.ru](mailto:detskiisad21@yandex.ru)

223 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Подпорожский детский сад № 29 комбинированного вида» 187780 Ленинградская  
область, г. Подпорожье, ул. Свирская, д.34 Понедельник-пятница 8.30 – 17.00

Хабибулина Наталья Юрьевна, заведующий  
р./ф.8(81365)2-29-70  
[detsad29-gnomik@mail.ru](mailto:detsad29-gnomik@mail.ru)