

Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2021

№ 664-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ангарского городского округа, постановлением администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 № 1849-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 № 1607-па, администрация Ангарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Административный регламент) (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Отменить:

2.1. Пункт 1 постановления администрации Ангарского городского округа от 31.07.2017 № 1336-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Постановление администрации Ангарского городского округа от 25.10.2018 № 1193-па «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 31.07.2017 № 1336-па».

2.3. Постановление администрации Ангарского городского округа от 29.12.2018 № 1506-па «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа от 31.07.2017 № 1336-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости» и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Ангарского городского округа Сасину М.С.

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского городского округа
от 19.07.2021 № 664-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ангарского городского округа в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители детей). Лица, указанные в настоящем пункте, далее именуются – заявителями.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

1.4. Для получения информации о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление образования администрации Ангарского городского округа (далее – Управление образования).

1.4.1. Информирование производится специалистом Управления образования, ответственным за предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Управления образования):

- 1) устно при их личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (obraz@mail.angarsk-adm.ru), в том числе через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.angarsk-adm.ru/>), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде.

1.4.2. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

1.5. Специалист Управления образования, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.6. Специалист Управления образования предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об Управлении образования, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом Управления образования.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом Управления образования, он вправе обратиться к начальнику отдела дошкольного образования Управления образования в соответствии с графиком личного приема заявителей, указанным в пункте 1.16 настоящего Административного регламента.

1.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом Управления образования в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

1.11. Информация об Управлении образования, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением образования;
- 2) на официальном сайте администрации Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением образования, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципального услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);
- 4) почтовый адрес Управления образования, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса официальных сайтов администрации Ангарского городского округа, Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень образовательных организаций Ангарского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

1.13. Место нахождения Управления образования: 665824, Россия, Иркутская обл., город Ангарск, квартал «А», дом 20.

Справочный телефон Управления образования: 8 (3955) 54-06-43.

Почтовый адрес: 665824, Россия, Иркутская обл., город Ангарск, квартал «А», дом 20;

Электронный адрес – obraz@mail.angarsk-adm.ru.

1.14. Режим работы Управления образования:

- 1) понедельник-четверг с 8.48 до 18.00 часов;
- 2) пятница и предпраздничные дни – с 8.48 до 17.00 часов;
- 3) время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00 часов;
- 4) суббота, воскресенье – выходные дни.

1.15. График приема заявителей в Управление образования:

- 1) вторник с 9.00 до 17.00 часов (время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00 часов);
- 2) среда с 15.00 до 17.00 часов (время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00 часов);
- 3) четверг с 9.00 до 17.00 часов (время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00 часов).

1.16. График личного приема заявителей начальником отдела дошкольного образования Управления образования среда с 16.00 до 18.00 часов (по предварительной записи).

1.17. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте

понимается прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная

информационная система «Комплектование ДОУ» (АИС «Комплектование ДОУ»).

2.3. Отраслевым (функциональным) органом администрации Ангарского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется непосредственно образовательными организациями Ангарского городского округа, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Ангарского городского округа.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО;
- 2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления в Управление образования.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации заявления в Управлении образования.

2.7. Срок выдачи (направления) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) составляет не более трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения Управлением образования.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 9) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- 10) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 11) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 13) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 15) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 19) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- 20) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- 21) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 22) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 23) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 24) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 25) приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 26) приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

27) постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2013 № 34-пп «О региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

28) Устав Ангарского городского округа.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования:

- 1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо путем заполнения формы на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), а также согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, согласие на обработку персональных данных).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.12. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа находятся в распоряжении Управления образования, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) предоставление 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:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 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;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- 2) неуказание необходимых сведений в заявлении, предусмотренных формой заявления (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 3) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- 4) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;
- 5) текст документа не поддается прочтению;
- 6) наличие в заявлении нецензурных слов либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления образования, а также членов их семей.

2.15. Отказ в приеме к рассмотрению документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
- 2) возраст ребенка превышает 8 лет;
- 3) в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» по Иркутской области на момент обращения уже имеется запись о регистрации данных заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством РФ.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.19. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

2.20. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.22. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Управления образования.

2.23. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится Управление образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

- услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Управления образования, входа в здание Управления образования и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
 - 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 5) 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;
 - 6) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - 7) оказание должностными лицами Управления образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг с другими лицами.

2.24. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образования.

Вход в кабинет Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Управления образования.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.25. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления образования.

2.26. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.27. Взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Управления образования.

2.28. Взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Управления образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством Портала.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего Административного регламента является поступление в Управление образования заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя в Управление образования;
- 2) посредством направления документов через операторов почтовой связи;
- 3) посредством направления документов по электронной почте (obraz@mail.angarsk-adm.ru.), подписанных электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- 4) посредством направления документов с использованием Портала.

3.2.1. Заявление, поступившее в Управление образования по почте либо по электронной почте, регистрируется в день его поступления в Управление образования специалистом Управления образования, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам.

3.2.2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов в Управлении образования.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

3.2.3. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.2.4. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.7. Проверка полноты представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление образования передается специалистом Управления образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, начальнику Управления образования либо лицу его замещающему (далее – начальник Управления образования) в течение 1 рабочего дня.

Начальник Управления образования в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и передает их специалисту Управления образования.

Специалист Управления образования проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявлению документов одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступили заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, подписывается начальником Управления образования и должно содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего Административного регламента является прием и регистрация заявления и документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Основание для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Управления образования осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет их соответствия указанным в заявлении сведениям и документам, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления образования по итогам проверки, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о несоответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Решение о соответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме уведомления «О постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО» специалистом Управления образования в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия указанных в заявлении сведений для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, за подписью начальника Управления образования.

Начальник Управления образования подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленные на официальном бланке Управления образования, в течение 1 рабочего дня.

Решение о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО принимается в виде уведомления согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента не позднее, чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в виде уведомления согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента не позднее, чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

3.3.4. Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдаются (направляются) Управлением образования заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступили заявление о предоставлении муниципальной услуги, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «2» пункта 3.1 настоящего Административного регламента является:

- 1) выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация конечного результата в АИС «Контингент».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе начальником Управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых (внеплановых) проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Управлением образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностной инструкции специалиста Управления образования.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Управлением образования о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам Управления образования, размещенных в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Административного регламента, или посредством официального сайта Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок рассмотрения обращений граждан составляет 30 дней с момента их регистрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Ангарского городского округа с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования подлежит рассмотрению заместителем мэра Ангарского городского округа, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих – начальником Управления образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ангарского городского округа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей Управлением образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа;

- 7) отказ специалиста Управления образования в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа;
- 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «3» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование заявителя, сведения о месте жительства (нахождения) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- 3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «1» пункта 5.10 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, 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, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в Управление образования;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Управления образования), указанных в пункте 1.13 настоящего Административного регламента;
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи;
- 5) через Портал.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

В Управление образования администрации
Ангарского городского округа

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

(наименованы муниципального образовательного учреждения, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования являющегося
основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

☐ Согласен на комплектование в любой ДОО, если не будет возможности
направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное
подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

☐ Телефонный звонок

☐ Электронная почта

Дата _____

(подпись заявителя)

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Заявление
согласие на обработку персональных данных

Обработка персональных данных потенциального воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов РФ в целях обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Ангарского городского округа.

Перечень персональных данных потенциального воспитанника включает в себя:

1. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении.
2. Информация о состоянии здоровья.
3. Информация о паспортных данных родителя (законного представителя).
4. Иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания и образования.

Обработка персональных данных потенциального воспитанника осуществляется со времени подачи заявления родителем (законным представителем) и внесения данных в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Я, _____

Ф.И.О. родителя

даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу подразделениям муниципальных органов управления образованием, министерству образования Иркутской области; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

адрес проживания

дата, подпись, расшифровка подписи

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО
получил(а) _____

Дата, подпись

(Ф.И.О заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка _____ на учет для зачисления в ДОО.

Текущий номер в общегородской очереди _____.

Номер в льготной очереди _____

Должность

_____.
И.О. Фамилия

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

(Ф.И.О заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основания отказа _____

Должность

_____ г.

И.О. Фамилия

Мэр Ангарского городского округа

С.А. Петров

Приложение № 5
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	Иркутская область, город Ангарск, квартал 107, дом 8 (корпус 1); квартал 106, дом 12 (корпус 2)	8 (3955) 52-34-07 8 (3955) 69-67-04	mdou1.1@yandex.ru	https://mdou1.irk.prosadiki.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	Иркутская область, город Ангарск, квартал «А», дом 2	8 (3955) 54-76-52	Cad-2@mail.ru	http://www.dou2angarsk.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	Иркутская область, город Ангарск, квартал «Б», дом 19	8 (3955) 54-96-76	sad-mdou3@mail.ru	https://dou3angarsk.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	Иркутская область, город Ангарск, квартал 211, дом 19 (корпус 1); микрорайон Новый-4, дом 89 (корпус 2)	8 (3955) 54-13-62 8 (3955) 54-31-09	mdou.nem@rambler.ru	http://ds7ang.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	Иркутская область, город Ангарск, квартал 182, дом 3 (корпус 1); квартал 178, д 17 (корпус 2)	8 (3955) 54-96-01 8 (3955) 54-11-19	detskijsad8@rambler.ru	https://dou8angarsk.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 9 «Бельчонок»	Иркутская область, город Ангарск, квартал 92, дом 7	8 (3955) 53-20-06	MDOUdsk9@mail.ru	http://dou38.ru/ang9
7.	Муниципальное автономное	Иркутская область, город	8 (3955) 54-50-79	ndou@mail.ru	http://rodnichok12.ru

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	Ангарск, 219 квартал, дом 6			
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14	Иркутская область, город Ангарск, квартал 211, дом 12 (корпус 1); квартал 211, дом 15 (корпус 2)	8 (3955) 54-13-84 8 (3955) 54-13-82	mdoy14@mail.ru	http://dou14.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	Иркутская область, город Ангарск, квартал 188, дом 5	8 (3955) 54-02-97	miss.yasli16@yandex.ru	http://ангарск16.дсад.рф
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	Иркутская область, город Ангарск, квартал 80, дом 12	8 (3955) 52-41-79	18sadik2010@mail.ru	https://ангарск18.дсад.рф
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19	Иркутская область, город Ангарск, ул. Красная, дом 5	8 (3955) 54-08-25	mdou19ang@.ru	http://mbdou19.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25	Иркутская область, город Ангарск, квартал 188, дом 19	8 (3955) 54-96-72	25_mbdou@mail.ru	https://доу25ангарск.рф
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26	Иркутская область, город Ангарск, квартал 72, дом 17 (корпус 1); квартал 72, дом 18 (корпус 2)	8 (3955) 53-26-39 8 (3955) 53-26-72	detsck.26@yandex.ru	http://www.dou38.ru/ang26
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27	Иркутская область, город Ангарск, квартал 182, дом 2	8 (3955) 54-05-84	detsad27.popova@yandex.ru	http://www.dou38.ru/ang27
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 17, дом 18	8 (3955) 55-27-25	mdou.29@yandex.ru	https://madou29-ang.ucoz.net
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31	Иркутская область, город Ангарск, квартал 179, дом 14	8 (3955) 54-75-28	31sadik@mail.ru	http://vsenovosti31.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Иркутская область, город Ангарск, квартал 58, дом 25	8 (3955) 52-22-10	mdoun32angarsk@yandex.ru	https://ангарск32.дсад.рф

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
	учреждение детский сад № 32				
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33	Иркутская область, город Ангарск, квартал 84, дом 10	8 (3955) 56-72-51	yo-sad33@mail.ru	http://dou33angarsk.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34	Иркутская область, город Ангарск, квартал 81, дом 18	8 (3955) 52-38-49	mdou_34ang@mail.ru	http://mdou34ang.ucoz.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35	Иркутская область, город Ангарск, квартал 47, дом 7 (корпус 1); квартал 47, дом 21 (корпус 2)	8 (3955) 52-35-09 8 (3955) 52-37-17	mdou_35@mail.ru	https://dou35angarsk.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 36	Иркутская область, город Ангарск, квартал 192, дом 10	8 (3955) 54-36-65	mmdou36@mail.ru	https://dou36angarsk.ru
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	Иркутская область, город Ангарск, квартал 85, дом 37	8 (3955) 67-54-38	detskijsad.zvon@yandex.ru	http://mbdou37.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 38	Иркутская область, город Ангарск, квартал 82, дом 15	8 (3955) 53-03-69	mdou_38_anq@mail.ru	http://angmdou38.ucoz.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 43	Иркутская область, Ангарский район, рабочий поселок Меget, ул. Центральная, дом 7	8 (3952) 49-28-45	berezka.ru@mail.ru	http://berezka43.ucoz.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Веснушки»	Иркутская область, город Ангарск, квартал 86, дом 19 (корпус 1); квартал 86, дом 20 (корпус 2); квартал 88, дом 29 (корпус 3)	8 (3955) 53-04-72 8 (3955) 53-69-29 8 (3955) 53-06-05	mdoy44@list.ru	http://mbdou44angarsk.ru
26.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46	Иркутская область, город Ангарск, квартал 88, дом 28 (корпус 1);	8 (3955) 53-05-95 8 (3955) 53-25-00	46sadik@mail.ru	https://детсад46-ангарск.рф

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
		квартал 86, дом 17 (корпус 2)			
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48	Иркутская область, Ангарский район, рабочий поселок Меget, ул. Калинина, дом 111 (корпус 1); ул. Рождественская, дом 8 (корпус 2)	8 (3952) 49-20-21	brusnika1988@yandex.ru	http://дс48.ангаробр.рф
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 49	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон ба, дом 11	8 (3955) 95-29-09	mdou49@rambler.ru	http://angarsk-du49.ru
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50	Иркутская область, город Ангарск, квартал 50, дом 13 (корпус 1); квартал 60, дом 3 (корпус 2)	8 (3955) 52-38-44, 8 (3955) 52-26-80	mdou_50ang@mail.ru	http://dou50angarsk.ru
30.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 7, дом 18	8 (3955) 67-79-97	mdou-53@mail.ru	https://dou53angarsk.ru
31.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 7, дом 31	8 (3955) 67-85-31	mdou-54@mail.ru	https://www.xn--54--8cdarc8cyaf3amr.xn--p1ai
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 55	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 6, дом 8	8 (3955) 61-43-09	mdou_55@mail.ru	http://mdou-55.ru
33.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	Иркутская область, город Ангарск, квартал 95, дом 21	8 (3955) 67-29-70	mdou57angarsk@mail.ru	http://mdou57angarsk.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 58	Иркутская область, город Ангарск, квартал 207/210, дом 19	8 (3955) 54-15-86	mdou_58@mail.ru	http://dou58.rusdou.ru
35.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 10, дом 58	8 (3955) 55-53-13	mdou_63@mail.ru	http://mbdoo-63.ru

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65	Иркутская область, город Ангарск, квартал 82, дом 23	8 (3955) 52-32-10	kindergarden65@yandex.ru	http://dou65angarsk.ru
37.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67	Иркутская область, город Ангарск, квартал 92, дом 31 (корпус 1); квартал 92/93, дом 5 (корпус 2)	8 (3955) 53-77-09 8 (3955) 53-62-24	mdou67@mail.ru	http://dou67ang.ru
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 70	Иркутская область, город Ангарск, квартал 93, дом 39	8 (3955) 53-22-78	mdou_70@mail.ru	http://dou70angarsk.ucoz.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 71	Иркутская область, город Ангарск, квартал 93, дом 9 (корпус 1); квартал 91, дом 12 (корпус 2)	8 (3955) 53-23-16 8 (3955) 53-29-03	mdou71-angarsk@yandex.ru	http://mbdou71angarsk.ucoz.ru
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 72	Иркутская область, город Ангарск, квартал 92, дом 20	8 (3955) 53-23-02	dou72lastochka@mail.ru	http://lastochka72.ru
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 73	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 12, дом 17	8 (3955) 67-32-75	mbdoy73@mail.ru	http://www.mdou73angarsk.ru
42.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 74	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 11, дом 16	8 (3955) 67-40-81	mdou74@mail.ru	https://angarsk-dou74.ru
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 75	Иркутская область, город Ангарск, квартал 94, дом 32	8 (3955) 53-26-85	mdoy75@mail.ru	http://m-doy75.ru
44.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Цементный, улица	8 (3955) 95-76-16 8 (3955) 67-99-66	76.mdou@mail.ru	http://www.76сад.pф/

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
		Достоевского, дом 9а (корпус 1); микрорайон 29, дом 29 (корпус 2)			
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 81	Иркутская область, город Ангарск, квартал 93, дом 34	8 (3955) 53-50-80	mdou_81ang@mail.ru	http://ds81-angarsk.irk.prosadiki.ru
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 82	Иркутская область, город Ангарск, квартал 85, дом 9	8 (3955) 67-06-37	angarskmdou82@mail.ru	http://angmdou82.ucoz.ru
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 85	Иркутская область, город Ангарск, квартал 18, дом 17(корпус 1); квартал 19, дом 15 (корпус 2)	8 (3955) 51-23-30 8 (3955) 95-61-18	angdetsad85@mail.ru	http://detskiisad85.ru
48.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 86	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 9, дом 29	8 (3955) 51-87-00	mbdoy86@yandex.ru	http://mbdou86.ucoz.net
49.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 87	Иркутская область, город Ангарск, квартал 35, дом 22	8 (3955) 52-23-82	more_detey@mail.ru	https://www.мбдоу87ангарск.рф
50.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90	Иркутская область, город Ангарск, квартал 31, дом 21	8 (3955) 51-23-88	mbdu90@mail.ru	http://mdou90.ru
51.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 92	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 8, дом 9	8 (3955) 51-68-26	mdou92sibiryachok@yandex.ru	http://www.dou38.ru/angarskds92
52.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 93	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 8, дом 20	8 (3955) 51-72-01	mdou93_angarsk@mail.ru	http://mdou93angarsk.ucoz.ru
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 94	Иркутская область, город Ангарск, квартал 89, дом 13, (корпус 1);	8 (3955) 53-70-13 8 (3955) 53-02-83	detsad94_angarsk@mail.ru	http://www.ангарск94.дсад.рф

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
		квартал 89, дом 20 (корпус 2)			
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 96	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 12, дом 15	8 (3955) 67-05-93	mdou96@mail.ru	http://mdou96.ru
55.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 101	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 8, дом 55	8 (3955) 51-84-94	sad101raduga@rambler.ru	http://xn--101-mdd3bn9a.xn-p1ai
56.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 103	Иркутская область, город Ангарск, квартал 92/93, дом 23	8 (3955) 52-03-63	mdou103_2009@mail.ru	http://dou103angarsk.ru
57.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 105	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 6а, дом 14	8 (3955) 95-29-11	mdou-105@mail.ru	http://www.dou38.ru/angarskds105
58.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 106	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 19, дом 64	8 (3955) 55-36-88	mbdou106angarsk@yandex.ru	http://www.madou106.ru
59.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 107	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 15, дом 44	8 (3955) 55-58-42	du107@mail.ru	https://дой107ангарск.рф
60.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 108	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 15, дом 35	8 (3955) 55-57-15	mbdou-108@mail.ru	http://mbdou108.ru
61.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 110	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 19, дом 18	8 (3955) 55-02-38	mdou_110@mail.ru	http://www.dou38.ru/angarskds110
62.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 111	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 18, дом 24	8 (3955)95-09-35	mdou-111@yandex.ru	http://xn--111-9cd8abo5arg4exe.xn--p1ai

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
	«Сибирячок»				
63.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 112	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 22, дом 7	8 (3955) 55-01-79	sad112angarsk@yandex.ru	http://detsad112.ru
64.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 114	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 17, дом 16	8 (3955) 55-10-26	mdou114angarsk@yandex.ru	http://dou114.ru
65.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115	Иркутская область, город Ангарск, квартал 75, дом 13 (корпус 1); квартал 76, дом 2 (корпус 2)	8 (3955) 52-36-43 8 (3955) 52-22-80	115mdou@mail.ru	http://www.ангарск115.дсад.рф
66.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 116	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 12а, дом 28	8 (3955) 55-83-80	mdou116@rambler.ru	http://mbdou116.ru
67.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 117 «Теремок»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 12а, дом 16 (корпус 1); Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 32, строение 9 (корпус 2)	8 (3955) 51-01-06 8 (3955) 61-04-05	dy117@mail.ru	http://teremok117.ru
68.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	Иркутская область, город Ангарск, квартал 178, дом 6	8 (3955) 59-36-73	gimn1-angarsk@mail.ru	http://gimn1-angarsk.ru
69.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 8»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 18, дом 15	8 (3955) 55-04-76	mluc@yandex.ru	http://co-8.ru
70.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад № 1»	Иркутская область, город Ангарск, квартал 94, дом 31	8 (3955) 67-37-34	komplex-1@mail.ru	http://nshds1.obrpro.ru

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
71.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 6, дом 25	8 (3955) 61-90-00	mou_school4@mail.ru	http://www.angarsk-school4.ru
72.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон 10, дом 64	8 (3955) 55-53-15	angarsk_school40@mail.ru	http://sn40.ru
73.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Савватеевская средняя общеобразовательная школа»	Иркутская область, Ангарский район, село Савватеевка, дом 46 а	8 (9041) 21-03-30	savschool@bk.ru	http://sav-school.irk.eduru.ru
74.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	Иркутская область, Ангарский район, село Одинск, ул. Школьная, дом 1	8 (9642) 10-37-04	toonto@mail.ru	http://shkola16odinsk.ru
75.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Китой, дом 15	8 (3955) 65-60-04	co11angarsk@mail.ru	https://school11angarsk.ru
76.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22»	Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Юго-Восточный, квартал 4, дом 6	8 (3955) 54-30-09	shkolaangarsk22@yandex.ru	http://angarskkola22.ucoz.ru

