



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2016 г. № 1812

г. Карпинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск» в новой редакции

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск» в соответствие Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях внедрения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», Уставом городского округа Карпинск, Администрация городского округа Карпинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Карпинск от 31.12.2014 г. № 2323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск», с изменениями и дополнениями, внесенными

постановлением Администрации городского округа Карпинск от 09.06.2016 г. № 828 .

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Карпинск и опубликовать в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов городского округа Карпинск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике Ж.О. Алфёрову.

Глава городского округа Карпинск

А.А. Клопов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск»**

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск» (далее – настоящий регламент) разработан в целях обеспечения доступности и повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск» (далее – муниципальная услуга) имеют все без исключения юридические лица и физические лица (далее – заявители, получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством устного и (или) письменного обращения, по телефону, почтовым отправлением, через электронную почту, на Интернет-сайтах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте отдела образования администрации городского округа Карпинск <http://karpinsk-edu.ru>.

1) Информирование по вопросам организации предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Центр обработки информации и мониторинга качества образования» (далее по тексту регламента – Центр мониторинга).

Контактный телефон: 8 (34383) 3-37-95.

Электронный адрес центра: cm@ekarpinsk.ru

График работы Центра мониторинга: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница с 08.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

Время приема граждан: среда с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

2) Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» www.mfc66.ru.

3) Информация размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) Федеральной государственной информационной системы на сайтах www.gosuslugi.ru или www.66.gosuslugi.ru.

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) наглядность форм предоставляемой информации,
- 5) удобство и доступность предоставляемой информации,
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными работниками Отдела образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования), Центра мониторинга, образовательных учреждений, МФЦ (далее – ответственными работниками).

1.4.2. Консультации проводятся по вопросам:

- 1) процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по выше перечисленным вопросам.

1.4.4. Основными требованиями к консультированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;

б) оперативность предоставления информации.

1.4.5. В случае личного обращения заявителя консультация предоставляется в устной форме во время приема. Время предоставления информации о порядке осуществления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При наличии очереди ожидание приема продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

1.4.6. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами. Ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения почтовым отправлением, по электронной почте или иным из указанных в обращении способов.

1.4.7. При наличии у заявителя необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет, сведения о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляются без ограничения сроков доступа к информации.

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится непосредственно в образовательных учреждениях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (Приложение 1).

1.5.2. В случае обращения заявителя через МФЦ заявление на организацию предоставления муниципальной услуги принимается, регистрируется и с указанием даты приема в МФЦ передается в образовательное учреждение, указанное в заявлении.

1.5.3. При обращении заявителя через Портал информационная система направляет заявителя на официальный сайт Отдела образования, где размещены ссылки на официальные сайты всех муниципальных образовательных учреждений.

1.5.4. Ответственными за хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также ведение мониторинга числа обращений за предоставлением муниципальной услуги являются уполномоченные работники образовательного учреждения.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В общедоступных помещениях и на официальных сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) полная контактная информация: интернет-адреса официальных сайтов, на которых размещается информация о муниципальной услуге, часы приема заявителей, адреса электронной почты, справочные телефоны, почтовые адреса, графики работы учреждений, осуществляющих информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и контактные данные должностных лиц, осуществляющих контроль качества её предоставления;
- 5) информация о месте нахождения, контактных телефонах, адрес электронной почты и графике работы МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск».

2.2. Органы и лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги и контроль обеспечения её качества осуществляется отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – отдел образования) совместно с центром мониторинга.

Ответственным за издание нормативных актов по организации предоставления муниципальной услуги и осуществление контроля за их исполнением является начальник отдела образования.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением, имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Муниципальная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством официального сайта образовательного учреждения.

Ответственным за доступность и качество предоставления муниципальной услуги является директор (заведующий) образовательного учреждения.

2.2.4. Получатели услуги несут ответственность за своевременность получения информации в рамках муниципальной услуги, а также за незамедлительное информирование директора (заведующего) образовательного учреждения о нарушении сроков предоставления и (или) достоверности соответствующих сведений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение актуальных и достоверных сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательного учреждения посредством самостоятельного обращения к ресурсам официального сайта данного учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При наличии у получателя услуги необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет муниципальная услуга предоставляется без ограничения сроков доступа к информации.

2.4.2. При отсутствии выше названных технических возможностей получателю услуги предоставляется доступ к персональному компьютеру, подключенному к сети Интернет, для получения информации, предоставляемой в рамках муниципальной услуги.

Персональные компьютеры для предоставления муниципальной услуги установлены в муниципальных общеобразовательных учреждениях, указанных в Приложении 2 настоящего регламента. Доступ к компьютерной технике осуществляется в присутствии ответственного работника в режиме, установленном общеобразовательным учреждением.

В этом случае сроки доступа к информации ограничены установленным общеобразовательным учреждением режимом работы.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.2. Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» » (в редакции Федерального закона от 01.12. 2014 г. № 419-ФЗ);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №.1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №.1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №.1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. № 785 «Об

утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Устав городского округа Карпинск, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск от 18.05.2005 г. № 23/1;
- Положение об Отделе образования администрации городского округа Карпинск, утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 24.05.2012 г. № 3/10;
 - Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных организациях городского округа Карпинск», утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 31.03.2016 г. № 58/10;
 - Положения об организации предоставления дополнительного образования детям на территории городского округа Карпинск (утверждено решением Думы городского округа Карпинск от 28.04.2016 г. № 59/4);
- Уставы муниципальных образовательных учреждений;
- Локальные акты, регламентирующие информирование в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Получение муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем каких-либо документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.1.0.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Помещения для приема получателей услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера (наименования), Ф.И.О. ответственного работника и режима работы. Помещения оснащаются офисной мебелью, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей. Создаются оптимальные условия для получения информации в рамках предоставляемой муниципальной услуги при технической поддержке работника данного учреждения.

2.12.3. Место для получения информации в рамках муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером, подключенным к сети Интернет, с возможностью доступа ко всем документам, содержащим сведения, указанные в пункте 1.6. настоящего регламента. Ведется журнал учета времени использования компьютерной техники для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями или скамьями.

2.12.5. Время для работы получателя услуги непосредственно за персональным компьютером не менее 30 минут.

2.12.6. Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности лиц, ответственных за ее предоставление.

2.13.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные:

1) К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2) К числу качественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- обеспеченность защиты персональных данных получателей муниципальной услуги в электронной форме;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- культура, компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал или МФЦ.

3) К числу количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги в традиционной форме;
- отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

4) К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие несоответствия предоставляемых в рамках муниципальной услуги сведений фактически реализуемым в образовательном учреждении образовательным программам, учебным планам, курсам, предметам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются три административные процедуры:

1) подготовка для размещения на сайте образовательного учреждения в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательного учреждения;

2) публикация в подразделе «Образование» сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательного учреждения;

3) контроль соответствия сведений, опубликованных в подразделе «Образование», фактически реализуемым в образовательном учреждении

образовательным программам, учебным планам, курсам, предметам, дисциплинам (модулям) и календарным учебным графикам.

Последовательность административных процедур приведена в Приложении 3 настоящего регламента.

3.1.1. Первая административная процедура: подготовка для размещения на сайте образовательного учреждения в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательного учреждения.

Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел) и подраздел «Образование». Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Подраздел «Образование» должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

При наличии технической возможности подраздел «Образование» должен быть оснащён счётчиком обращений к данному подразделу.

Работниками образовательного учреждения производятся следующие административные действия:

1) в соответствии с утвержденными в образовательном учреждении правилами оформляются образовательные программы, учебные планы, рабочие программы

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарные учебные графики;

2) на основании выше названных документов готовится краткая информация:

а) о каждой основной и (или) дополнительной общеобразовательной программе: нормативные основания, цели, задачи, основные разделы, нормативный срок реализации, планируемые результаты освоения, используемые информационно-образовательные ресурсы, образовательные (педагогические) технологии и подходы к оцениванию образовательных достижений,

б) о каждой рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины, модуля: цели, задачи в рамках реализуемой основной и (или) дополнительной общеобразовательной программы, продолжительность, возрастная категория обучающихся (воспитанников), планируемые результаты освоения, используемые образовательные ресурсы, технологии, подходы к оцениванию образовательных достижений;

3) производится сканирование утвержденных учебных (образовательных) планов, календарных учебных графиков;

4) сканированные копии учебных (образовательных) планов, календарных учебных графиков и краткая информация об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) передаются уполномоченному работнику для публикации на сайте образовательного учреждения.

3.1.2. Вторая административная процедура: публикация в разделе «Образовательные программы» сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательного учреждения.

Уполномоченным работником образовательного учреждения производятся следующие административные действия:

1) регистрация в соответствующем журнале (Приложение 4) переданных для публикации материалов с указанием даты предоставления, названия (краткого содержания), Ф.И.О. и подписи исполнителя;

2) размещение на сайте образовательного учреждения в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» переданных для публикации материалов;

3) внесение даты публикации материалов в соответствующий журнал регистрации (Приложение 4).

3.1.3. Третья административная процедура: контроль соответствия опубликованных в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» сведений фактически реализуемым в образовательном учреждении образовательным программам, учебным планам, курсам, предметам, дисциплинам (модулям) и календарным учебным графикам.

Уполномоченными работниками из числа руководителей образовательного учреждения осуществляется контроль содержания и соответствия опубликованных на сайте материалов фактически реализуемым в образовательном учреждении образовательным программам, учебным планам, курсам, предметам, дисциплинам (модулям) и календарным учебным графикам, и, в случае необходимости, предпринимаются административные действия,

направленные на повышение доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения административного регламента, совершения административных действий, принятия решений и их выполнения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о результатах текущего контроля исполнения настоящего регламента, совершения административных действий, принятия решений и их выполнения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников.

4.1.2. Текущий контроль исполнения административного регламента операторами МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Результаты текущего контроля исполнения административного регламента, принятия решений и совершения действий операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.1. Контроль за деятельностью работников образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой приказом Отдела образования, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке состояния утвержденных показателей доступности и качества, проведения опросов получателей муниципальной услуги о доступности и качестве её предоставления, анализа поступивших обращений и жалоб граждан, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет в экономический отдел администрации городского округа Карпинск.

4.2.2. Осуществляются: плановые проверки – не чаще одного раза в год и внеплановые проверки – по мере поступления жалоб заявителей на решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому ответственному работнику с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Центра мониторинга, Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) работниками отдела образования, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель может направить жалобу на имя:

- главы городского округа Карпинск;
- заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике;
- начальника отдела образования администрации городского округа Карпинск.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченных работников Отдела образования, общеобразовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в Приложении 8 настоящего регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта администрации городского округа Карпинск <http://www.karpinsk.midural.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/> или

регионального портала государственных услуг Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/>.

5.1.4. Направление жалобы непосредственно ответственному работнику, специалисту, должностному лицу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) незаконные, необоснованные действия работников Отдела образования, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 3) нарушение сроков рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 4) бездействие работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) оставление заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения;
- 6) решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
 - об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
 - о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги,
 - о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ работников Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) жалобы заявителей в отдел образования на имя начальника отдела образования администрации городского округа Карпинск, или в администрацию городского округа Карпинск на имя главы городского округа Карпинск, или заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.4. Порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы, поступившие в отдел образования на имя начальника отдела образования или в администрацию городского округа Карпинск на имя главы городского округа Карпинск или заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. В случае, если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Требования к содержанию жалобы

5.5.1. В жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование отдела образования либо администрации городского округа Карпинск, либо фамилия, имя, отчество начальника отдела образования администрации городского округа Карпинск, либо фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, либо фамилия, имя, отчество главы городского округа Карпинск;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, составившего жалобу;
- 3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы или иные способы передачи ответа по существу жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);
- 4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с данными решениями, действиями (бездействием);
- 5) личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей в Администрацию городского округа Карпинск жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников Отдела образования, Центра мониторинга, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов их семей;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то данная жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск или заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении жалобы

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Работники Отдела образования, Центра мониторинга, образовательных учреждений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.7.3. Документы, ранее поданные заявителями в Отдел образования, Центр мониторинга, образовательные учреждения, МФЦ, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

5.8. Срок рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Отдела образования, Центра мониторинга, МФЦ:

1) признание жалобы обоснованной. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы. Отдел образования, Центр мониторинга, образовательные учреждения, МФЦ обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Работники, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Карпинск;

2) признание жалобы необоснованной. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы. Заявитель имеет право направить повторную жалобу на имя Главы городского округа Карпинск, если ранее направленная жалоба была адресована на имя заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суде

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений
городского округа Карпинск»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений**

№	Название образовательного учреждения	График приема граждан	Юридический и фактический адреса	Телефон, e-mail	Интернет-адрес сайта
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ладушки»	вторник 08:30-17:00	624936 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Малышева, 2 А	(34383) 3-40-89 sad1@ekarpinsk.ru	http://sad1karpinsk.caduk.ru/
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Улыбка»	среда 15:00-17:00 четверг 15:00-17:00	624932 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Советская, 7, ул. 9 Мая, 3А	(34383) 3-56-59 (34383) 3-32-50 sad2@ekarpinsk.ru	http://sad2-karpinsk.ru
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Золотая рыбка»	среда 08:30-12:00 среда 15:00-17:00	624931 Свердловская область, г. Карпинск, ул. К. Маркса, 27-а, ул. Мира, 2а	(34383) 9-10-04 (34383) 3-28-53 sad4@ekarpinsk.ru	http://sad4-karpinsk.ru/
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Серебряное копытце»	понедельник 9:00-12:00 среда 13:00-16:00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Лесопильная, 46, ул. Попова, 13	(34383) 3-28-98 sad17@ekarpinsk.ru	http://sad17karpinsk.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Родничок»	вторник 13:00-16:00; четверг 13:00-16:00	624936 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, 78, ул. Мира, 70 А	(34383) 3-42-88, (34383) 35394 sad18@ekarpinsk.ru	http://sad18karpinsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Орлёнок»	вторник 9.00-12.00 четверг 13.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Свердлова, 5, ул. Свердлова, 12	(34383) 3-37-43 (34383) 9-02-79 sad22@ekarpinsk.ru	http://sad22karpinsk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок»	вторник 13:00-17:00; среда 13:00-17:00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Карпинского, 21, ул. 8 Марта, 81	(34383) 9-05-50 (34383) 9-07-46 sad23@ekarpinsk.ru	http://sad23karpinsk.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Малыш»	среда 14.00-17.00 четверг 09:00-12:00	624931 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Ленина, 133, ул. К. Маркса, 17-а	(34383) 9-10-68 (34383) 9-10-71 sad25@ekarpinsk.ru	http:// МБДОУ № 25
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	среда: 14:00 - 16:00	624931 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Почтамтская, 37	(34383) 3-61-65 shkola2@ekarpinsk.ru	http://school2karpinsk.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	понедельник: 14:00 - 16:00	624936 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Трудовая, 41	(34383) 9-15-05 shkola5@ekarpinsk.ru	http://школа5карпинск.рф
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	понедельник: 15:00 - 17:00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Куйбышева, 27	(34383) 3-29-68 (34383) 3-28-50 shkola6@ekarpinsk.ru	http://школабкарпинск.рф

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	понедельник: 13:00 - 17:00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Попова, 15	(34383) 3-33-90 shkola16@ekarpinsk.ru	http://sosch16.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 п. Сосновка	понедельник: 12:00 - 16:00	624947 Свердловская область, г. Карпинск, п. Сосновка, ул. Солнечная, 10	(34383) 6-62-31 shkola24@ekarpinsk.ru	http://sosch24.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 пос. Кытлым	понедельник: 9.00 - 12.00	624945 Свердловская область, г. Карпинск, п. Кытлым, ул. Пушкина, 7 б	(34383) 6-11-41 shkola33@ekarpinsk.ru	http://sosh33.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа	понедельник 09:00-12:00 среда 14:00-17:00	624933 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Чайковского, 34а	(34383) 3-43-18 dyussh@ekarpinsk.ru	http://dyussh.karpinsk.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр	среда 09:00-11:00 четверг 09:00-11:00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Декабристов, 8, ул. Карпинского, 2 а, ул. Малышева, 2	(34383) 3-31-10, (34383) 3-3859, (34383) 3-38-76 dooc@ekarpinsk.ru	http://dooc-karpinsk.com/

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений
городского округа Карпинск»

**Информация
о муниципальных общеобразовательных учреждениях, в которых
установлены персональные компьютеры для предоставления
муниципальной услуги**

№	Название образовательного учреждения	Юридический адрес	Размещение гостевых компьютеров	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	624931 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Почтамтская, 37	Информационно - образовательный центр	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 14:00 - 16:30
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	624936 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Трудовая, 41	Информационно - образовательный центр	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 13:00 - 16:00
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Куйбышева, 27	Библиотечно-информационный центр	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 14:00 - 16:00
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Попова, 15	Информационно - образовательный центр	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 15:00 - 16:00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 п. Сосновка	624947 Свердловская область, г. Карпинск, п. Сосновка, ул. Солнечная, 10	Библиотека читальный зал	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 13:00 - 16:00

б.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 пос. Кытлым	624945 Свердловская область, г. Карпинск, п. Кытлым, ул. Пушкина, 7 б	Библиотека читальный зал	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 14:00 - 17:00
----	--	---	-----------------------------	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений
городского округа Карпинск»

**Последовательность административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений
городского округа Карпинск»

**Примерная форма
журнала учета материалов, переданных для публикации на сайте
в рамках предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Дата приема материалов	Ф.И.О. исполнителя	Наименование (краткое содержание) материалов	Подпись исполнителя	Дата публикации материалов

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных
образовательных учреждений
городского округа Карпинск»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах должностных лиц для
направления жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Название должности	Время приема граждан	Адрес	Телефон, e-mail	Интернет-адрес сайта
	Глава городского округа Карпинск	понедельник 13.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. № 31	8 (34383) 3-28-10 karpinsk@gov66.ru	karpinsk.midural.ru
	Заместитель Главы администрации ГО Карпинск по социальной политике	среда 13.00-15.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. № 44	8 (34383) 3-35-50 karpinsk@gov66.ru	karpinsk.midural.ru
	Начальник отдела образования администрации ГО Карпинск	среда 9.00-12.00 16.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. 19	8 (34383) 3-35-31 otdobraz@ekarpinsk.ru	karpinsk-edu.ru