



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2026

№ 1038

город Усть-Лабинск

**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»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 4 сентября 2025 г. № 1125 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», в целях повышения эффективности работы, **п о с т а н о в л я ю:**

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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов

местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
www.adminustlabinsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район
Бондаренко М.В.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после
его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 24.09.2026 № 1038

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Усть-Лабинского муниципального района услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальными образовательными организациями Усть-Лабинского муниципального района услуги об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее - услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются любые граждане Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления Заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Информация по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги предоставляется:

управлением образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Управление образованием) по вопросу предоставления Услуги при непосредственном обращении Заявителя в управление образованием или посредством телефонной связи;

уполномоченным лицом общеобразовательной организации при непосредственном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт общеобразовательной организации);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); государственной информационной системе Краснодарского края (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах общеобразовательной организации, адресе электронной почты общеобразовательной организации размещена на официальном сайте общеобразовательной организации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, в РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах управления образованием расположена на официальном сайте управления образованием: <https://ruo-ustlab330.ucoz.net/>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении 2 к Регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является получение заявителями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо отказ в предоставлении услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Способы получения результата предоставления услуги:

посредством почтовой связи;

в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационных технологий сети «Интернет»;

через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги в случае письменного обращения при личном обращении, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационных технологий сети «Интернет», включая использование Единого портала заявителя не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.3. Прием личных обращений заявителя осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление услуги (далее - должностное лицо), и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.4.4. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в образовательную организацию. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня. Если запрос подан после 16-00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и документов о предоставлении Услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет» посредством использования Единого портала, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги является непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в подразделе 2.9 настоящего Регламента.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, письменно уведомляет заявителя с объяснением причин отказа.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента категорий;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 рабочих дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательной организации;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

в случае предоставления недостоверной информации или искаженных сведений.

2.7.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, письменно уведомляет заявителя с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги.

2.7.7. В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением услуги.

2.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявление и документы, представленные в общеобразовательную организацию, регистрируются в день поступления.

2.8.2. Заявление и документы, направленные в общеобразовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.8.3. Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в общеобразовательную организацию посредством электронной формы через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в общеобразовательную организацию. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день общеобразовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Помещение для осуществления услуги должно быть оснащено информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение услуги, стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательной организации к необходимым информационным базам данных (при необходимости), печатающим устройствам.

Должностные лица образовательной организации, осуществляющие прием получателей услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.9.2. Помещение для ожидания должно быть оснащено стульями, столами, информационным стендом, содержащим сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 настоящего Регламента, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест для ожидания приема получателей услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.3. В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц образовательной организации.

2.9.4. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Места предоставления услуги для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условиями для беспрепятственного доступа к месту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено место (здание, помещение), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.9.6. Места для приема посетителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, обеспечивающим возможность и удобство оформления заявления о предоставлении услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале;

получение результата предоставления услуги;
 осуществление оценки качества предоставления услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации).

Для оценки доступности и качества услуги применяются следующие показатели:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;
- 3) возможность направления документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами муниципальной организации, непосредственно предоставляющей услугу, максимальное - 2, минимальное - 1;
- 6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

2.10.2. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.10.3. Формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запросы и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.10.4. При обращении заявителя за предоставлением в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.11.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (формирования запроса о предоставлении Услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом). Обращение Заявителя в общеобразовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.11.2. При предоставлении Услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- запись на прием в общеобразовательную организацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и документов;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации.

2.11.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

2.11.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации.

Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11.5. Результат Услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление Услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях предоставления Услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках обучающегося в муниципальных образовательных организациях Усть-Лабинского муниципального района заявителем представляется:

заявление (приложение 3);
документ, удостоверяющий личность заявителя;
документы, подтверждающие статус заявителя как родителя (законного представителя) обучающегося.

Документы представляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Заявления о предоставлении услуги и прилагаемые к ним документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, при необходимости иметь подписи и печати (при наличии).

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Перечни способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в приложении 4 к Регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги;
регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

поиск запрашиваемой информации и подготовка письменного ответа;
информирование Заявителя об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в МОУ, о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), по которым осуществляется образовательный процесс в МОУ, о годовых календарных графиках, утвержденных в МОУ.

3.2. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник МОУ).

3.3. До регистрации заявления сотрудник МОУ сообщает Заявителю о том, что информацию, запрашиваемую в рамках предоставления муниципальной услуги, Заявитель может найти в свободном доступе на официальном сайте МОУ.

Если Заявитель настаивает на предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, сотрудник МОУ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное в устной или письменной форме.

После регистрации заявления сотрудник МОУ информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сотрудник МОУ осуществляет поиск запрашиваемой информации, готовит письменный ответ в рамках предоставления муниципальной услуги и подает его на подпись руководителю МОУ не позднее 15 дней с момента регистрации Заявления.

3.5. Сотрудник МОУ предоставляет Заявителю официальную информацию об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в МОУ, о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), по которым осуществляется образовательный процесс в МОУ, о годовых календарных графиках, утвержденных в МОУ, в письменном (по почте, электронной почте, при обращении на сайт) и (или) устном виде (лично или по телефону).

Раздел IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса
рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении услуги осуществляется посредством почтовой связи.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А.Баженова

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»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ
ОБЪЕКТАМ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ п/п	Признак заявителя	Признак заявителя
1	2	3
	Результат услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках обучающегося в государственных образовательных организациях Краснодарского края»	
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги
2.	Заявитель самостоятельно	обращение за предоставлением услуги самостоятельно; прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги; принятие решения об отказе в приеме документов; принятие решения о предоставлении услуги; предоставление результата услуги.

1	2	3
3.	Представитель заявителя	обращение за предоставлением услуги через лицо, действующее от имени заявителя; прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги; принятие решения об отказе в приеме документов; принятие решения о предоставлении услуги; предоставление результата услуги.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

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»

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

№ п/п	Наименование муниципальной общеобразовательной организации	Юридический и фактический адрес	Номер телефона / факса приемной	Адрес официального сайта в сети «Интернет» и e-mail	Часы приема заявлений в период «приемной кампании»
1	2	3	4	5	6
1.	МБОУ СОШ № 1	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Школьная, д. 102	8(86135)4-16-80	https://sh1-ustlabinsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/mbousosh1_ustlabinsk@mail.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00, 13.00-16.00
2.	МАОУ СОШ № 2	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Позиционная, д. 171	8(86135)5-27-82	https://sh2-ustlabinsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school2uslab@yandex.ru	ПН-ПТ 08.00-12.00, 13.00-17.00
3.	МАОУ СОШ № 3	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Воронежская, д. 2А	8(86135)5-21-44	https://sh3-ustlabinsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/shkola3_s@mail.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00, 13.00-16.00

1	2	3	4	5	6
4.	МБОУ СОШ № 4	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Вокзальная, д. 37	8(86135)5-08-55	https://sh4-ustlabinsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school4uslab@yandex.com	ПН-ПТ 09.00-12.00, 13.00-15.00
5.	МБОУ гимназия № 5	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Красная, д. 309	8(86135)5-25-25	https://gimn5-ustlabinsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school5uslab@yandex.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00, 13.00-16.00
6.	МБОУ СОШ № 6	352331, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Энгельса, д. 71	8(86135)4-56-08	https://sh6-ustlabinsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/osnovnye-svedeniya/school6uslab@mail.ru	ПН - ПТ 09.00-16.00
7.	МБОУ СОШ № 7	352325, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Воронежская, ул. Ленина, д. 57	8(86135)3-72-71	https://sh7-voronezhskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/soh7uslab@yandex.ru	ПН - ПТ 09.00 - 12.00 13.00 - 16.00
8.	МБОУ СОШ № 8	352310, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, пос. Двубратский, ул. Мостовая, д. 4	8(86135)4-82-07	https://sh8-dvubratskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school8uslab@yandex.ru	ПН - ПТ 08.00-12:00 13:00-16:00
9.	МБОУ СОШ № 9	352305, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Железный, ул. Ленина, д. 39	8(86135)3-01-26	https://sh9-ustlab.gosuslugi.ru/?ysclid=ms64qokoga889549817/mbouschool9ustlab@yandex.ru	ПН - ПТ 09.00-16.00
10.	МБОУ СОШ № 11	352307, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Кирпильская, ул. Советская, д. 41	8(86135)5-81-43	https://sh11-kirpilskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school11ul@yandex.ru	ПН - ПТ 8:00-12:00, 13:00-16:00
11.	МБОУ СОШ № 12	352344, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Кирова, д. 15А	8(86135)7-81-77	sh12-nekrasovskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school12uslab@yandex.ru	ПН - ПТ 8.00-12.00 13.00-16.00
12.	МБОУ СОШ № 13	352302, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Новолабинская, ул. Мира, д. 17	8(86135)3-62-82	https://sh13-novolabinskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school13uslab@mail.ru	ПН - ПТ 8:00-12:00, 13:00-15:00

1	2	3	4	5	6
13.	МБОУ СОШ № 14	352345, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, станция Тенгинская, ул. Мира, д. 34	8(86135)5-63-44	sh14-tenginskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school14uslab@yandex.ru	ПН - ПТ 8:00-12:00 13:00-16:00
14.	МБОУ СОШ № 15	352308, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, станция Восточная, ул. Школьная, д. 1	8(86135)3-30-78	https://sh15-vostochnaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/sschool15@mail.ru	ПН - ПТ 8:00-12:00 13:00-16:00
15.	МБОУ СОШ № 16	352311, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, пос. Вимовец, ул. Батохина, д. 4 А	8(86135)3-41-69	sh16-vimovez.gosweb.gosuslugi.ru/school16uslab@yandex.ru	ПН - ПТ 08:00-12:00 13:00-15:00
16.	МБОУ СОШ № 17	352346, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, поселок Южный, ул. Школьная, д. 20	(86135)3-37-06	https://sh17-yuzhnyj-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school17uslab@yandex.ru	ПН - ПТ 08:00-12:00 13:00-15:00
17.	МБОУ СОШ № 18	352313, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Безлесный, ул. Красная, д. 66	8(86135)7-61-66	sh18-bezlesnyj-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school18uslab@mail.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00, 13.00-16.00
18.	МБОУ СОШ № 19	352320, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, станция Ладожская, ул. Ленина, д. 15	8(86135)7-05-83	sh19-ladozhskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/sosh-19lad@yandex.ru	ПН-ПТ 8:00-12:00 13:00-16:00
19.	МБОУ СОШ № 20	352321, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, станция Ладожская, ул. Коншиных, д. 167Б	8(86135)7-05-17	sh20-ladozhskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school20ustlab@mail.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00, 13.00-16.00

1	2	3	4	5	6
20.	МБОУ СОШ № 21	352314, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Красный, ул. Школьная, д. 1	8(86135)7-56-32	https://school21ul.gosuslugi.ru/school21ulab@yandex.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00, 13.00-16.00
21.	МБОУ СОШ № 22	352316, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Александровский, ул. Красная, д. 69	8(86135)7-51-66	https://sh22-aleksandrovskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school22ustlab@mail.ru	ПН-ПТ 8.00-12.00 13.00-16.00
22.	МБОУ СОШ № 23	352318, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Братский, ул. Ленина, д. 1	8(86135)7-92-29	https://sh23-bratskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school23uslab@mail.ru	ПН-ПТ 09.00-16.00
23.	МБОУ СОШ № 24	352317, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Болгов, ул. Красная, д. 53	8(86135)7-41-95	https://sh24-bolgov-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school24uslab@mail.ru	ПН-ПТ 09.00-16.00
24.	МБОУ СОШ № 25	352320, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Ладожская, ул. Школьная, д. 17	8(86135)7-05-80	https://sh25-ladozhskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school25uslab@mail.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00 13.00-16.00
25.	МБОУ ООШ № 26	352303, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, поселок Заречный, ул. Центральная, д. 21	8(86135)3-96-16	https://sh26-zarechnyj-r03.gosweb.gosuslugi.ru/svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/osnovnye-svedeniya/mbouoosh26.uslab@yandex.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00 13.00-16.00
26.	МБОУ ООШ № 27	352301, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Кадухин, ул. Степная, д. 19	8(86135)3-98-25	https://sh27-kaduxin-r03.gosweb.gosuslugi.ru/mbouoosh27.uslab@yandex.ru	ПН-ПТ 08.00 - 16.00

1	2	3	4	5	6
27.	МБОУ ООШ № 28	352319, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Калининский, ул. Школьная, д. 14	8(86135)7-94-02	https://sh28-kalininskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/netcat/index.php?catalogue=1&sub=51/school28uslab@yandex.ru	ПН-ПТ 08.00 - 16:00
28.	МБОУ СОШ № 36	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, д. 153 а	8(86135)4-51-60	https://sh36-ustlabinsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/mbousosch36@yandex.ru	ПН-ПТ 09.00-12.00, 13.00-15.00
29.	МБОУ НОШ «Детство без границ»	352309, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хут. Аргатов, ул. Южная, д. 119 б	8(86135)4-10-84	https://detstvo-bez-granic.gosuslugi.ru/detstvo-bez-granic2015@mail.ru	ПН-ПТ 08.00-13.00

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

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»

Руководителю (Начальнику)

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя(начальника))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя-родителя(законного представителя)
несовершеннолетнего или поступающего)
зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места пребывания)
тел. _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____
(указывается, какая конкретно нужна информация). Результаты предоставления
услуги «Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках» желаю получить
лично/через законного представителя (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ года
(подпись)

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

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»

ПЕРЕЧЕНЬ СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей				
№ п/п	Признак заявителя		Значения признака заявителя	
1	2		3	
Результат услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках обучающегося в государственных образовательных организациях Краснодарского края»				
1.	Категория заявителя		А) Физическое лицо Б) Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности	
2.	Заявитель обращается лично или через представителя		1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги				
№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1	2	3	4	5
1.	А - Б	Заявление (запрос)	1. Личное обращение. 2. Единый портал. 3. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д(1)
2.	А - Б	Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия)	1. Личное обращение. 2. Единый портал. 3. Почтовая связь	[Все], О, О(э), Д(1)
3.	Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены			

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова