

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. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательное учреждение).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района (далее - Комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении:

- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону от сотрудников Комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственных за информирование;
- на официальном интернет-сайте Комитета по образованию;
- на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» ([gosuslugi22.ru](http://gosuslugi22.ru)) (далее - Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении № 1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале. Информация об образовательных учреждениях в приложении № 2 к Регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательных учреждениях.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

приказом Министерства образования и науки от 29 августа 2013 года N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является направленное в образовательное учреждение заявление в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал или личное обращение заявителя в образовательное учреждение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

– содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

– запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная вывеска (табличка) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Указанные места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала действия является поступление в образовательное учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации.

Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес образовательного учреждения почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел образовательного учреждения, и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения назначает ответственного сотрудника за подготовку ответа.

Датой принятия обращения (запроса) считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

При подготовке ответа на обращение (запрос) сотрудник образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

1) рассмотреть поступивший к нему запрос в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

2) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;

3) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

При подготовке ответа на запрос сотрудник образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

1) обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте;

2) в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на запрос передается для его подписания руководителю образовательного учреждения. Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения сотрудником Организации, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Руководитель образовательного учреждения в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии возвращает сотруднику Организации на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента получения документа сотрудником образовательного учреждения, ответственным за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

После подписания письменного ответа на запрос, он направляется заинтересованному лицу письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Результатом выполнения процедуры является:

направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю;

направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, административных процедур.

Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале с использованием региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края":

представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты Комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, Комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета по образованию подаются главе Администрации Ребрихинского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.



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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, Комитета по образованию, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, Комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-т Победы, 39.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38582) 22-4-46; 8(38582) 22-6-46 Адрес электронной почты: [rebrihob@ab.ru](mailto:rebrihob@ab.ru)

Официальный Интернет-сайт: <http://komitetrebricha.ucoz.ru>

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих  
муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Официальный сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа».	658531, Алтайский край, Ребрихинский район, село Белово, ул. Быкова, 39, 8(38582) 25384, rebsh001@rambler.ru	<a href="http://oo1443.edu22.info/">http://oo1443.edu22.info/</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Боровлянская основная общеобразовательная школа».	658546, Алтайский край, Ребрихинский район село Боровлянка, ул. Школьная, 29, 8(38582) 28316, rebsh002@rambler.ru	<a href="http://elena65.ucoz.ru/">http://elena65.ucoz.ru/</a>
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Воронихинская средняя общеобразовательная школа».	658533, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ворониха, ул. Советская, 3, 8(38582) 24583, rebsh003v@rambler.ru	<a href="http://oo815.edu22.info/">http://oo815.edu22.info/</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа».	658532, Алтайский край, Ребрихинский район, село Георгиевка, ул. Комсомольская, 68, 8(38582) 28487, rebsh004@rambler.ru	<a href="http://ooo816.ucoz.ru/">http://ooo816.ucoz.ru/</a>
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зеленорощинская средняя общеобразовательная школа».	658549, Алтайский край, Ребрихинский район, село Зелёная Роща, ул. Зелёнорощинская, 32, 8(38582) 23616, rebsh005@rambler.ru	<a href="http://zelrosch.ucoz.ru/">http://zelrosch.ucoz.ru/</a>
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа».	658548, Алтайский край, Ребрихинский район, село Зимино, ул. Центральная, 59, 8(38582) 25969, rebsh006@rambler.ru	<a href="http://zimino.edu22.info/">http://zimino.edu22.info/</a>
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клочковская средняя общеобразовательная школа».	658545, Алтайский край, Ребрихинский район, село Клочки, ул. Павловская, 39, 8(38582) 24416, <a href="mailto:rebsh007@rambler.ru">rebsh007@rambler.ru</a>	<a href="http://shkolakloch.ucoz.ru/">http://shkolakloch.ucoz.ru /</a>

8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа».	658534, Алтайский край, Ребрихинский район, село Рожнев Лог, ул. Ленина, 36, 8(38582) 24316, rebsh010@rambler.ru	<a href="http://oktyabr.edu22.info/">http://oktyabr.edu22.info/</a>
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пановская средняя общеобразовательная школа».	658535, Алтайский край, Ребрихинский район, село Паново, ул. Кузбасс, 2, 8(38582) 23787, rebsh011@rambler.ru	<a href="http://panovo-school.ucoz.ru/">http://panovo-school.ucoz.ru/</a>
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подстепновская средняя общеобразовательная школа».	658537, Алтайский край, Ребрихинский район, село Подстепное, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2, 8(38582) 28649, rebsh013@rambler.ru	<a href="http://podstepnoe.edu22.info/">http://podstepnoe.edu22.info/</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа».	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, ул. Ленина, 130, 8(38582) 21483, 22693, rebsh014@rambler.ru	<a href="http://moursosh.ucoz.ru/">http://moursosh.ucoz.ru/</a>
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа».	658530, Алтайский край, Ребрихинский район, станция Ребриха, ул. Школьная, 8, 8(38582) 27557, rebsh017@rambler.ru	<a href="http://strebrichal.ucoz.ru/">http://strebrichal.ucoz.ru/</a>
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа».	658543, Алтайский край, Ребрихинский район, село Усть-Мосиха, ул. Центральная, 2, 8(38582) 28196, rebsh018@rambler.ru	<a href="http://oo827.edu22.info/">http://oo827.edu22.info/</a>
14.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Шумилихинская средняя общеобразовательная школа».	658541, Алтайский край, Ребрихинский район, село Шумилиха, ул. Ленина, 84, 8(38582) 23316, rebsh019@rambler.ru	<a href="http://123elena65.ucoz.ru/">http://123elena65.ucoz.ru/</a>

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании  
муниципальной услуги

