

Российская Федерация
Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2012 года

№ 423

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги « Зачисление в
образовательные учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Ключевского района от 30.11.2010г. № 550 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент отдела по архитектуре и строительству администрации Ключевского района по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения».
2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации Ключевского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Г.А.Мананкову

Глава района
Исп.Мананкова Г.А.



А.И.Мельников
А.И.Мельников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения Предмет административного регламента

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о зачислении обучающихся в общеобразовательную организацию. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям, имеющим право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами Комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края (далее - Комитет по образованию), указанные в приложении 1 к Регламенту.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории (далее закрепленные лица), начинается не позднее 01 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.2. Зачисление в организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

В течение учебного года приказ о зачислении учащегося издается в течение 3-х дней со дня поступления заявления.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

2.4.3 Основания для отказа в приеме документов служит отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

При отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день обращения.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах Организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 №184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р; приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 г. №323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 12.03.2014 №177

«Об утверждении Порядка и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»; иными нормативными правовыми актами.

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет) заявления.

2.6.2. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.3. При приеме в общеобразовательную организацию на ступень среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в организацию не допускается.

2.6.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.6. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются Заявителем самостоятельно. Сверка подлинников с копиями документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются скан-копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В рамках межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и п. 2.6. настоящего административного регламента;

непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в п.п 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента;

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. 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.

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

Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, должны обеспечивать:

- комфортное расположение посетителей;

- возможность и удобство оформления посетителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и компетенцию исполнителя муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

На территории, прилегающей к зданию Комитета по образованию администрации Ключевского района, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования общеобразовательной организации, ответственной за его исполнение, и т.д. осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в организации имеет право: представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.12.1. Должностные лица организации обеспечивают: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений, документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.12.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам учреждения при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие
	2014	2015	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуг в установленный срок с момента сдачи документа	85-90	90-95	98-100%
2. Качество			

2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85-90%	90-95%	98-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-90%	90-95%	98-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	85-90%	90-95%	98-100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, представленная информация об услуге в Интернет доступна и понятна	85-90%	90-95%	98-100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	85-90%	90-95%	98-100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	85-90%	90-95%	98-100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	85-90%	90-95%	98-100%

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления о приеме в организацию и предоставленных с заявлением документов (далее - заявление);
- регистрация заявления в журнале регистрации, уведомление Заявителя о получении заявления;
- рассмотрение заявления, принятие организацией решения;
- предоставление Заявителю результата оказания муниципальной услуги (зачисление в общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию).

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в общеобразовательную организацию письменное заявление родителей (законных

представителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в общеобразовательную организацию .

При регистрации поступивших документов ответственное должностное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в общеобразовательную организацию дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в общеобразовательную организацию, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию ;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Комитета по образованию.

Расписка заверяется печатью общеобразовательной организации и подписью ответственного должностного лица, заполнившего справку.

Расписка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается заявителю при личной подаче заявления в день регистрации заявления;

при получении заявления посредством почтовой/электронной связи - направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента поступления заявления.

Официальный Интернет-сайт администрации Ключевского района Алтайского края, Комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края и Интерактивный портал должны быть адаптированы с учетом потребностей инвалидов по зрению.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль соблюдения последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги председателем Комитета по образованию формируется комиссия, утверждаются её полномочия и состав.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами; отказ Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, руководителя общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель в своей жалобе указывает:

Комитет по образованию, должностное лицо Комитета по образованию либо муниципального служащего, руководителя общеобразовательной организации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

Информация о месте нахождения общеобразовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайтов, графике работы Комитета по образованию

1. Комитет по образованию администрации Ключевского района Алтайского края

658980, Алтайский край, Ключевский район,
с. Ключи, ул. Делегатская 1
Председатель: Китанина Татьяна Ивановна
тел.: 8-385-78-224-46
e-mail: komitet-kluchi@mail.ru
сайт: <http://komitet-kluchy.edu22.info>
График работы: : с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

1. МБОУ "Васильчуковская СОШ"

658983, Алтайский край, Ключевский район,
с. Васильчуки, ул. Первомайская 3.
Директор: Куянова Любовь Ивановна
тел.: 8-385-78-233-71
e-mail: vasilchuki@mail.ru
сайт школы: <http://vasilchuki.ru/>

2. МБОУ "Зеленополянская СОШ"

658993, Алтайский край, Ключевской район,
с. Зеленая поляна, ул. Школьная 1а.
тел.: 8-385-78-285-73
Директор: Нейбауэр Ирина Александровна
e-mail: zelpsh@gmail.com
сайт школы: <http://zelscool.altobr.ru/>

3. МБОУ "Истимисская СОШ"

658990, Алтайский край, Ключевский район,
с. Истимис, ул. Кирова 1.
тел.: 8-385-78-287-36
Директор: Победенный Сергей Николаевич
e-mail: Istimis@mail.ru
сайт школы: <http://schoolistimis.edu22.info>

4. МБОУ "Каипская СОШ"

658997, Алтайский край, Ключевский район,
с. Каип, ул. Центральная 1.
тел.: 8-385-78-273-81
Директор: Липпе Татьяна Викторовна
e-mail: kaip.08@mail.ru
сайт школы: <http://kaipschool.ucoz.net/>

5. МБОУ "Ключевская СОШ №1"

658980, Алтайский край, Ключевский район,
с. Ключи, ул. Делегатская 3.
тел.: 8-385-78-223-77
Директор: Жихарева Надежда Георгиевна
e-mail: kl-ksh1@mail.ru
сайт школы: <http://klyuchi-ksh1.ucoz.ru/>

6. МБОУ "Ключевская СОШ №2"

658980, Алтайский край, Ключевский район,
с. Ключи, ул. Урицкого 50.
тел.: 8-385-78-210-12
Директор: Батрак Влвдимир Михайлович
e-mail: kls2@inbox.ru
сайт школы: <http://kls2.edu22.info>
Платовская ООШ филиал
МБОУ "Ключевская СОШ №2"
658984, Алтайский край, Ключевский район,
с. Платовка, ул. Восточная 18.
тел.: 8-385-78-235-44
e-mail: gort-inna@ Rambler.ru

7. МБОУ "Новополтавская СОШ"

658999, Алтайский край, Ключевский район,
с. Новополтава, ул. Пролетарская 7.
тел.: 8-385-78-253-68
Директор: Осипенко Елена Анатольевна
e-mail: npsch-1@mail.ru
сайт школы: <http://npschool.altobr.ru/>

8. МБОУ "Петуховская СОШ"

658996, Алтайский край, Ключевский район,

с.Петухи, ул.Кирова 5.

тел.: 8-385-78-243-16

Директор: Сниткина Ирина Григорьевна

e-mail: petuxi-shkola@mail.ru

сайт школы: <http://petuchi-shkol.ucoz.ru>

9. МБОУ "Северская СОШ"

658988, Алтайский край, Ключевский район,

с.Северка, ул.Октябрьская 8.

тел.: 8-385-78-293-98

Директор: Бойко Валентина Ивановна

e-mail: kluchseverka@mail.ru

сайт школы: <http://severka-sosh.ucoz.net/>

Покровская ООШ филиал МБОУ

"Северская СОШ"

658982, Алтайский край, Ключевский район,

с.Покровка, ул.Пролетарская 56.

тел.: 8-385-78-281-72

e-mail: pokrovka50@mail.ru

10. МБОУ "Целинная СОШ"

658995, Алтайский край, Ключевской район,

п.Целинный, ул.Пушкина 2.

тел.: 8-385-78-264-25

Директор: Пятак Татьяна

Александровна

e-mail: mboucsosh@ya.ru

сайт школы: <http://celinnaya-sosh.ucoz.org>

