**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**


## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 30 сентября 2011 г. № 1799

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 795 от 04 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений».

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Мамонтова Л.И.

Глава администрации

Городищенского муниципального района Т.В. Курдюков

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Городищенского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений»

1. **Общие положения**
	1. Наименование муниципальной услуги: " Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений" (далее – муниципальная услуга).

Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Городищенского муниципального района.

1.2. Отдых детей и их оздоровление подразумевает совокупность мероприятий, обеспечивающих полноценный отдых детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности, развитие творческого потенциала в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований.

1.3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 21.12.94 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

- Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 N 25 "Об утверждении СанПиНа 2.4.4.2599-10";

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

 - Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», ГОСТ РФ 52887-2007, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007г. № 565-ст.

- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 29.04.2010 №640 «Об организации отдыха и оздоровления детей» ;

- Приказ Комитета по образованию и науке администрации Волгоградской области от 14.03.2011 г. №492 «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в 2011 году»;

 - Уставы муниципальных учреждений, оказывающих Услуги.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, образовательного учреждения по телефону (приложение к регламенту 2 и 3). А также на сайте администрации Городищенского муниципального района – www.agmr.ru и на информационном стенде в образовательных учреждениях.

Информация о месте нахождения Отдела по образованию:

403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1

График работы:

Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61.

Адрес электронной почты –edu\_gorod@volganet.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений".

2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

 2.4. Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в период летних каникул.

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

2.5.1. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителей, принимает от заявителей документы необходимые для получения муниципальной Услуги:

- заявление о приеме по форме (Приложение 1);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица учреждения, на официальном сайте отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

2.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае предоставления документов посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом, документы должны отвечать следующим требованиям:

- составлены на листах цвета формата А4;

- заверены подписью заявителя;

- исправления, дописки и подчистки в документах не допускается;

- документы предоставляются на русском языке, в случае предоставления документов на любом другом языке документы должны содержать перевод на русский язык и заверены в соответствии с законодательством РФ.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего регламента, предоставляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, по выбору заявителя.

 Заявитель является ответственным за факт подтверждения заявления и документов по почте. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию документов.

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

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- противопоказания по состоянию здоровья ребенка;

- отсутствие свободных мест в оздоровительном учреждении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.5.1;

- достижение ребёнком 16-летнего возраста.

- ликвидация муниципального учреждения;

- отсутствие свободных мест в лагере дневного пребывания детей.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги – не более 20 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

2.13. Учреждения, их структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (действующий СанПиН).

В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) игровая комната;

2) помещения для занятий кружков;

3) спальные помещения (при организации 3-х разового питания);

4) помещения медицинского назначения (договор на медицинское обслуживание);

5) спортивный зал;

6) столовую;

7) туалет;

8) помещение для хранения уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционного раствора;

9) иные специализированные помещения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых Услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Здания Учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.14. Критериями оценки качества Услуги являются:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления Услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

2.15.Качественное предоставление Услуг характеризует:

- доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- развитие творческих способностей воспитанников;

- самореализацию и самовоспитание воспитанников;

 - организацию содержательного досуга и занятости воспитанников.

2.16 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района лично или по телефону, а также на сайте и на информационном стенде.

Должностные лица отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы муниципальных образовательных учреждений;

-об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием заявления и документов у Заявителя;

- рассмотрение заявление;

- издание приказа «О зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей» (в течение 10 дней со дня подачи);

- оздоровление детей в лагере дневного пребывания.

 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение для зачисления ребенка в данное Учреждение осуществляется в конце учебного года без ограничений в соответствии с графиком работы Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;

- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее – заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;

- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде , должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- принимает и регистрирует документы в соответствии с установленным порядком;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Учреждения;

- после получения визы руководителя Учреждения направляет документы в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.2.2. По итогам рассмотрения заявления в течение 1 дня принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 дней.

3.2.3. Руководитель образовательного учреждения издает приказ «О зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей» в том случае, если принято решение о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении данной услуги в течение 10 дней подготавливается ответ в виде письма Заявителю на адрес, указанный заявителем в заявлении, в том числе в электронной форме.

Подготовленная и подписанная информация регистрируется специалистом, ответственным за исходящую корреспонденцию с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Приказ регистрируется в книге приказов.

3.2.4. Результатом настоящего административного действия является организация отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений.

В случае отказа результатом административного действия является письменный ответ заявителю, содержащий информацию о об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин. Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанном в заявлении (обращении), в том числе в электронной форме. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района.

Специалист отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Плановые проверки осуществляются отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района один раз в смену. Внеплановые проверки осуществляются при обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по образованию и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Городищенского муниципального района, отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, муниципального образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении руководителя органа управления образованием жалоба подается в администрацию Городищенского муниципального района;

2) в отношении руководителя образовательного учреждения жалоба может быть подана в отдел по образованию администрацию Городищенского муниципального района.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование организации, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации Городищенского муниципального района, в отделе по образованию- начальник отдела по образованию администрацию Городищенского муниципального района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Городищенского муниципального района, отдела по образованию администрацию Городищенского муниципального района.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации или начальником отдела по образованию сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

Директору МОУ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО директора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу принять моего сына (дочь)(ФИО ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учащегося\_\_\_\_класса, школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе

(наименование образовательного учреждения)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы

Телефон (домашний, рабочий, сотовый): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О.

Место работы

Телефон (домашний, рабочий, сотовый): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному

**Информация о местонахождении и графике работы отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Место нахождения | Телефон | Электронный адрес | График работы  |
| 1 | Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района |  403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1  |  (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61, | E-mail: edu\_gorod@volganet.ru | Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье |

Приложение №3

к административному

**Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403018х. Варламов,ул. Центральная, 15 Городищенский район Волгоградская область 4-22-16 |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403025, Волгоградская область, Городищенский район, х. Вертячий,улица Школьная,8  4-13-30 |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область,р.п. Городище, ул. Чуйкова, дом 6А 3-30-4833293 |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Пархоменко, д. 35а 5-11-80 |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенскаясредняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»  | 403003, Волгоградская область, р.п.Городищеул. Новоселовская, 5 3-46-50 |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403015,х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область. 4-27-36 |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение «Ерзовская средняя обще- образовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403010 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка , ул.Школьная, дом 2 4-75-52 4-76-06 |
| 8 | Муниципальная Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского муниципального района Волгоградской обл. | 403030, Волгоградская обл., Городищенский р-н,п. Каменный, ул. Ленина, 6 4-63-40 |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022, Волгоградская область Городищенский районс. Карповка, ул51 Гвардейской дивизии, д. 5а. 4-72-54 |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение «Котлубанская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул. Республиканская, 1 4-21-74, 4-22-30 |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи,ул. 62-й Армии, дом 168 4-61-93 |
| 12 |  Муниципальное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, п. Областная сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная, 103 4-34-89 |
| 13 |  Муниципальное образовательное учреждение «Новонадеждинская средняя общеобразова-тельная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1. 4-54-45 |
| 14 | Муниципальное образовательное учреждение«Новорогачинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021 Волгоградская область, Городищенский район,р.п. Новый Рогачикул. Озерная, 2 4-46-3544765 (директор) |
| 15 | Муниципальное образовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014Волгоградская область, Городищенский район,село Орловка, ул. Советская 1 «Б» 4-82-44 |
| 16 | Муниципальное образовательное учреждение «Паньшинская средняя общеобразова-тельная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403028 Волгоградская область, Городищенский район, х. Паньшино ул. Школьная, дом 22. 4-86-80 |
| 17 | Муниципальное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д. 11 4-11-21 |
| 18 | Муниципальное образовательное учреждение «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403024, Волгоградская область, Городищенский район, п.Степной, ул. Центральная, д. 1 4-58-34 |
| 19 | Муниципальное образовательное учреждение «Самофаловскаясредняя общеобразовательная школа» Городищенского района Волгоградской области | 403016 Волгоградская область Городищенский районп.Самофаловкаул. Советская дом 82 4-23-72 |