****

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 13 ноября 2015г №1258

О внесении изменений в постановление администрации Городищенского муниципального района от 30.09.2011 года № 1797 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 1669 от 24 июля 2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменения в постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 сентября 2011 года № 1797«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**» и изложить в редакции в соответствии с Приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А. обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента.

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района на Кукса В.А.

Глава администрации

Городищенского муниципального района А.Н.Тарасов

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к постановлению администрации**

**Городищенского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_**

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

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «**Предоставление информации об организации 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 (приложение 1 к регламенту). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения Городищенского муниципального района (приложение 2 к регламенту).

1.2.Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.  
 1.3.Перечень нормативно-правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-[Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации,принятая на всенародном голосовании 12.12.1993;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89893;fld=134) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- [Конвенция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=9959;fld=134) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95046;fld=134) от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108907;fld=134) Российской Федерации от 21.12.94 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105174;fld=134) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ;

- [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=42556;fld=134) 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»;

-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»;

Устав Городищенского муниципального района Волгоградской области (принят решением Городищенской районной Думы Волгоградской области от 29.06.2005 № 847 (в редакции Решения Городищенской районной Думы от 5.06.2006 № 203).

- Уставы муниципальных учреждений, оказывающих Услуги.

-Иные правовые акты Российской Федерации.

1.4. 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 1 и 2). 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](mailto:edu_gorod@volganet.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- устный ответ на запрос заявителя об **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**;

- ответ в письменной форме на запрос заявителя об **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**;

- получение информации заявителем об **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**, отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней с момента регистрации заявления;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут с момента регистрации заявителя;

- предоставление информационных материалов посредством размещения на сайте в сети Интернет - в течение 1 месяца с момента изменения или принятия новых нормативных документов;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.4. Для получения услуги в устном виде предоставление документов не требуется. Для получения услуги в письменном виде Заявитель предоставляет заявление на имя руководителя муниципального образовательного учрежденияили на имя начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района (в свободной форме).

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.7. Специалист Учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.8. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги до 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекать других специалистов.

2.9.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ,которые включают в себя места для ожидания. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами  
    Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками(при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения), допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Предусмотреть оказание должностными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодоление барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- режима работы. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.10.Показатели доступности и качества:

-своевременное предоставление услуги;

-полнота предоставление услуги;

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

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о приеме заявлений, постановки на учет и зачислении детей в оздоровительные учреждения размещается на сайте отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района и образовательных учреждений района. Доступ к информации свободный.

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

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

3.1.1. При письменном информировании:

- прием заявления у Заявителя – в течение 10 мин.;

- рассмотрение заявления и принятие решения о начале подготовке информации – в течение 3 дней;

- анализ и подготовка информации – в течение 10 дней;

- ответ в виде письма Заявителю на адрес, указанный Заявителем в заявлении (в течение 15 дней со дня подачи заявления).

3.1.2. При устном информировании:

- устная информация по телефону или при личном обращении (в течение 15 минут).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, который осуществляет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет заявление на рассмотрение должностным лицам;

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация и передача заявления специалистам.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о начале подготовки информации.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.2.3. Анализ и подготовка информации по заявлению.

Основанием для начала данного административного действия является решение о подготовке информации заявителю.

Ответственным за данное административное действие является специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет следующие административные действия:

- проводит анализ вопроса, поставленного в обращении;

-осуществляет подготовку квалифицированного ответа с ссылкой на действующее законодательство;

- в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивает дополнительную информацию в других организациях.

3.2.4. Подготовка ответа 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.

Результатом настоящего административного действия является письменный ответ заявителю, содержащий информацию об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений.

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.

3.2.5. Устная информация по телефону или личном обращении.

Специалисты учреждения, ответственные за предоставление информации, отвечают на поставленные заявителем вопросы.

Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет пятнадцать минут.

Результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения и отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами-экспертами по данному направлению.

4.3. Для проведения проверки отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление оздоровительного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) руководства Городищенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу вышестоящему руководству администрации Городищенского муниципального района: главе района, его заместителям, начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и уполномоченных лиц подаётся в письменной форме.

В жалобе, подписанной лично заявителем или его законным представителем, указывают причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба,поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, представляющего муниципальную услугу, 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В случае если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причины продления.

Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение жалоб:  
- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствие с компетенцией.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и решении (в чём выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника комитета либо уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации.

Приложение №1

к административному регламенту

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

**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](mailto:edu_gorod@volganet.ru) | Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье |

Приложение №2

к административному регламенту

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Образовательное учреждение**  **(вид)** | **Место**  **нахождения** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018  Волгоградская область,  Городищенский район  х. Варламов, ул. Центральная, 15 | Лепилкина  Валентина  Ивановна  4-22-16 | VARGORODISHE@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403025, Волгоградская область, Городищенский район, хутор Вертячий, улица Школьная,8 | Мартынюк  Валерий  Степанович  4-13-30 | vertyagrd@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Чуйкова, 6А  3-30-48 | Петрушов  Евгений  Васильевич  3-30-48 | shk9372@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Пархоменко, 35а | Гончарова  Светлана  Анатольевна  3-45-80 | mgsosh02@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Городище, улица Новоселовская, 5 | Зимарина  Ольга  Владимировна  3-46-50 | [gor-school\_3@mail.ru](mailto:gor-school_3@mail.ru) |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа" Городищенского района Волгоградской области | 403015  Волгоградская область,  Городищенский район,  х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12 | Бубненко  Оксана  Владимировна  4-27-36 | Grachgorodishe@yandex.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ерзовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403010 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка , ул. Школьная, 2 | Монастырёв  Дмитрий  Викторович  4-79-55 | erzovka\_sosh@mail.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области" | 403030, Волгоградская область, Городищенский район, пос. Каменный, ул. Ленина, 6 | Елагин  Виталий  Викторович  4-63-40 | KamenkaShool@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022, Волгоградская область Городищенский район с. Карповка, ул 51- Гвардейской дивизии, д. 5а. | Страхова  Светлана Васильевна  4-72-54 | KARPOVKA2007@mail.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Котлубанская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул. Республиканская 1 | Сапрыкина  Валентина  Геннадиевна  4-21-74; 4-22-30 | saprikina@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Им. 62-й Армии, 168 | Чиков  Сергей  Викторович  4-61-93 | KUZSOSH08@IBOX.RU |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная, 103 | Шестеренко  Елена Николаевна  4-34-89 | school\_N@mail.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области»  Краснопахаревскаяосновная общеобразовательная школа - филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1.  403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Центральная, дом 19 | Ромащенко  Роман  Викторович  4-54-45  Разваляева  Нелли  Викторовна  4-57-40 | nov\_nadezhda@list.ru  kp-gorodishe@yandex.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новорогачинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Новый Рогачик ул. Озерная, 2 | Денисов  Михаил  Иванович  4-47-65 | noviy\_rogachik@mail.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014 Волгоградская область, Городищенский район, село Орловка, ул. Советская 1 «Б» | Лебедева  Анна  Алексеевна  4-82-44 | orlovka34@mail.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Паньшинская средняя общеобразова-тельная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403028 Волгоградская область, Городищенский район, х. Паньшино ул. Школьная, дом 22. | Будников Сергей Николаевич  4-86-80 | panshino@yandex.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д.11 | Торшин  Артем  Александрович  4-11-21 | pesk-gorodishe@yandex.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области»  Россошинская начальная общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области – филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области». | 403024, Волгоградская область, Городищенский район, п.Степной, ул. Центральная, д. 1,  403024, Волгоградская область, Городищенский район, х. Россошка | Тулупов Александр Анатольевич  4-58-34  Борисова  Зинаида  Васильевна  4-56-44 | Stepnoy1@mail.ru |
| 19 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Самофаловская средняя общеобразовательная школа» Городищенского района Волгоградской области | 403016 Волгоградская область, Городищенский район, п.Самофаловка ул. Советская дом, 82 | Камышова  Инна  Алексеевна  4-23-72 | [Bolkova2008@yandex.ru](mailto:Bolkova2008@yandex.ru) |
| 20 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 403003, Волгоградская область, р.п. Городище пл. Павших Борцов, 2 | Буренко Денис Анатольевич  3-51-18 | [Vechyorka-49@mail.ru](mailto:Vechyorka-49@mail.ru) |