



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2012

№ 2924

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательными учреждениями города Владимира муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города Владимира муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Власова Р.И.

Глава администрации города

А.С. Шохин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Владимира
от 06.07.2012 № 2924

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
города Владимира муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города Владимира муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями непосредственно в муниципальном образовательном учреждении (далее – Учреждение) в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении лично или по телефону, в письменной форме в случае письменного обращения, а также самостоятельно на сайте Учреждения (приложение).

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения муниципальной услуги заявители могут обратиться в Учреждение в письменной форме. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставления информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путём размещения информации на официальном Интернет-сайте или путём публикации информационных материалов в СМИ).

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.12. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления города Владимира vladimir-city.ru, официальном Интернет-сайте управления образования администрации г.Владимира (далее – Управление) <http://edu.vladimir-city.ru>, официальных Интернет-сайтах Учреждений, путём использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и Учреждения;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями города Владимира, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, перечень которых указан в приложении к настоящему административному регламенту. Управление организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования город Владимир.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о зачислении учащегося на обучение в образовательное учреждение или уведомление заявителя об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя в письменной форме, письменный ответ на запрос направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001

№ 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказ Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;

- постановление администрации города Владимира от 10.04.2012 № 1582 «О закреплении территорий города Владимира за муниципальными общеобразовательными учреждениями и признании утратившими силу некоторых правовых актов»;

- приказ управления образования администрации города Владимира от 05.06.2012 № 805-п «О правилах приёма граждан в общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации г.Владимира».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, включает:

2.6.1. Для зачисления ребенка в первый класс Учреждения заявители подают в Учреждение заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая возможность обучения ребёнка в образовательном учреждении;
- сведения о месте жительства ребёнка;
- копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка.

2.6.2. Для зачисления ребенка во второй-девятый классы Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетнего ребёнка подают в Учреждение заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка или копия паспорта;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка, подтверждающая возможность обучения ребёнка в образовательном учреждении;
- сведения о месте жительства ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка;
- документ об уровне общего образования или уровне освоения обучающимися соответствующей образовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель успеваемости и прочее).

2.6.3. В десятые классы Учреждений принимаются выпускники девятых классов, окончившие вторую ступень общего образования, по личному заявлению или заявлению родителей (законных представителей)

несовершеннолетних.

Приём заявлений начинается после получения обучающимися свидетельств об основном общем образовании.

2.6.4. Зачисление учащихся в специальные (коррекционные) классы VII вида осуществляется на основании заключения городской психолого-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

2.6.5. Приём детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.6. Приём детей из семей иностранных граждан осуществляется на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.7. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

Заявитель может предоставить дополнительную, необходимую для получения муниципальной услуги информацию, в печатной, электронной или в рукописной форме.

2.6.8. Заявление должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);
- контактные телефоны (при наличии);
- сведения о ребёнке (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, класс);
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);
- подпись, дату.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о зачислении составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

2.6.9. Документы, предоставляемые в Учреждение должны быть заполнены на русском языке.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В предоставляемых документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Подлинники документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставляются для обозрения.

2.7. Оснований для отказа в приёме документов для предоставления

муниципальной услуги нет.

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

Учреждение может отказать в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии свободных мест в образовательном учреждении в соответствии с СанПиН, то есть при наполняемости классов не менее 25 обучающихся.

Учреждение может отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не предоставил требуемый перечень документов ребёнка при подаче заявления о зачислении ребёнка в Учреждение, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

Учреждение может отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель предоставил неверные или неточные сведения в документах ребёнка при подаче заявления о зачислении ребёнка в Учреждение.

Учреждение может отказать в предоставлении муниципальной услуги при приёме в первый класс в случае не достижения ребёнком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПин). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярными принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего приём заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приёма граждан.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие информации о муниципальной услуги на интернет-сайтах и информационных стендах Учреждений и Управления;
- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;
- вручение (направление) уведомления о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.2. Административная процедура «приём и регистрация заявления».

Юридическим фактом для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, поступившее в Учреждение.

Приём и регистрацию письменных заявлений осуществляет специалист Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

После регистрации заявление передаётся руководителю Учреждения.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления руководителю Учреждения.

3.3. Административная процедура «рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю».

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление обращения руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – Исполнитель).

Исполнитель осуществляет поиск необходимой информации, готовит проект ответа на письменное заявление и предоставляет его на подпись руководителю Учреждения.

При наличии у руководителя Учреждения замечаний к проекту ответа, он возвращает проект ответа исполнителю на доработку. После устранения замечаний, проект ответа повторно направляется руководителю Учреждения.

Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, содержащий информацию о зачислении, который направляется заявителю или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных в п.2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Административная процедура «вручение (направление) уведомления о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в образовательное учреждение».

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный ответ руководителем Учреждения.

Учреждение обязано:

- рассмотреть все кандидатуры, подавшие или в отношении которых поданы заявления о приеме на обучение, в соответствии с установленной на основании законодательства об образовании процедурой приёма;

- ознакомить лицо, подавшее заявление о приеме на обучение и (или) его родителей, иных законных представителей со своим уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, правами

и обязанностями обучающихся по соответствующей образовательной программе и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в соответствии с Уставом Учреждения;

- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения;

- заключить с родителями (законными представителями) зачисленных в Учреждение несовершеннолетних детей договор, в котором предусматриваются вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

Приём в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения не позднее 30 августа каждого года; для поступивших в течение учебного и календарного года – не позднее 3 дней со дня регистрации и положительного рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю подписанного ответа на обращение, содержащее уведомление о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

В случае отказа в приёме ребёнка в Учреждение заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин(ы) отказа в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные в Учреждение документы.

3.5. Критериями принятия решений являются законность, правильность, всесторонность и объективность рассмотрения запроса заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок приказом начальника Управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты Управления, работники Учреждений.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в год. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.3. Результаты проверки оформляются актами, которые затем передаются начальнику Управления для утверждения.

4.4. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником Управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста – докладная записка.

4.5. Руководители и специалисты муниципальных учреждений, муниципальных служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и должностного лица, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление; жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Владимира.

5.5. Адрес Управления: 600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62, e-mail: education@vladimir-city.ru. Тел.: 53-70-85, факс: 32-23-94.

Адрес администрации города Владимира: 600005, г.Владимир,

ул.Горького, д.36, e-mail: vladimir-city.ru. Тел.: 53-28-17, факс: 53-04-54.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

- 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений города Владимира,
предоставляющих муниципальную услугу
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
1	2	3	4	5
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 1 (с углублённым изучением предметов художественно-эстетического цикла)»	(4922) 32-29-97	600000, г.Владимир, ул.Дворянская, д.1	http://vschool-1.ru/	Goldschool1@yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза И.Е. Жукова»	(4922) 33-87-65	600028, г.Владимир, ул.Балакирева, д.41	http://shkola2.ouvlad.ru	s2_adm@mail.ru
МАОУ г.Владимира «Гимназия № 3»	(4922) 53-22-25	600017, г.Владимир, ул.Луначарского, д.15	http://gymnas3vl.narod.ru	School3vl@yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 5 (с углублённым изучением предметов художественно-эстетического цикла)»	(4922) 21-44-42	600032, г.Владимир, ул.Растопчина, д.31-а	http://www.Shkola5.ouvlad.ru	Sinukova@shkola5.elcom.ru
1	2	3	4	5
МБОУ г.Владимира «Средняя	(4922) 36-68-44,	600001, г.Владимир,	http://www.Shkola6.ouvlad.ru	Root@shkola6.ouvlad.ru

1	2	3	4	5
общеобразовательная школа № 6»	36-68-73	проспект Ленина, д.8	ouvlad.ru	elcom.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7»	(4922) 34-06-17, 34-07-64	600014, г.Владимир, проспект Строителей, д.10-а	http:// 7school33. ucoz.ru	Swift71@ yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 8»	(4922) 53-23-20, 53-25-82	600017, г.Владимир, ул.Мира, д.31	http://www. Shkola8. ouvlad.ru	232320@ inbox.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 9»	(4922) 54-29-11	600015, г.Владимир, ул.Парижской Коммуны, д.45-а	http://shkola 9.ouvlad.ru	shkola92006 @yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углублённым изучением иностраннных языков»	(4922) 21-34-41	600027, г.Владимир, ул.Соколова- Соколёнка, д.18-а	http:// school10. Myvladimir. ru	Vl10 school@ yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 11»	(4922) 34-93-86	600028, г.Владимир, ул.Балакирева, д.21	http:// shkola11. ouvlad.ru	School11. 07@mail.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 13»	(4922) 21-66-10, 21-46-46	600016, г.Владимир, ул.Жуковского, д.14	http:// shkola13. elcom.ru	Vladschool- 13@ yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 14»	(4922) 32-34-18, 32-45-89	600006, г.Владимир, ул.Герцена, д.35	http://ww. shkola14. ouvlad.ru	Sekretar@ shkola14. elcom.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 15»	(4922) 33-80-20	600014, г.Владимир, ул.Чернышевс- кого, д.76	http:// shkola15. ouvlad.ru	shk@ shkola15. elcom.ru

1	2	3	4	5
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 16»	(4922) 34-97-14	600015, г.Владимир, ул.Красно- армейская, д.40	http://www. Vladimir-16 school.ru	Director@ shkola16. elcom.ru
МБОУ г.Владимира «Лицей № 17»	(4922) 33-87-66, 33-78-98	600028, г.Владимир, проспект Строителей, д.44-в	http://lyceum 17.ucoz.ru	Lyceum17@ yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 19»	(4922) 53-74-70, 53-70-52	600005, г.Владимир, ул.Горького, д.83	http:// shkola19. ouvlad.ru	Maus1971@ yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 20»	(4922) 21-53-44	600035, г.Владимир, ул.Куйбышева, д.56	http:// shkola20. ouvlad.ru	tat_a51@ mail. ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 21»	(4922) 53-46-23	600007, г.Владимир, ул.Мира, д.57	http://shkola 21.ouvlad.ru	Sc21@ hotbox. ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 22»	(4922) 32-21-82, 32-30-29	600023, г.Владимир ул.Стрелецкая, д.7-а	http://www. Shkola22-33. narod2.ru index.htm	shkola22@ mail.ru
МБОУ г.Владимира «Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г.Столетова»	(4922) 54-41-10	600015, г.Владимир, ул.Парижской Коммуны, д. 45-б	http:// gymnasium 23.ouvlad.ru	Sch-23@ mail.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»	(4922) 33-86-51, 42-45-01	600028, г.Владимир, ул.Лакина, д.183	http://shkola 24.ouvlad.ru	Shkvlad24@ yandex.ru
МАОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 25»	(4922) 34-08-47, 34-03-68, 34-06-37	600026, г.Владимир, ул.Горького, д.107-а	http://www. 25school. 3dn.ru	vldschoo12 5@mail.ru

1	2	3	4	5
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 26»	(4922) 53-54-40	600005, г.Владимир, ул.Горького, д.77-б	http://www. Shkola26. ouvlad.ru	Info- shkola26@ yandex.ru
МБОУ г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 28»	(4922) 21-01-21, 21-04-16, 21-00-82	600032, г.Владимир, ул.Добросельс- кая, д.205-а	http://shkola 28.ouvlad.ru	Shkola@ shk28. elcom.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 29»	(4922) 53-49-55, 53-50-85	600009, г.Владимир, ул.Каманина, д.16	http://vlsh29. ru	Shkola29@ mail.ru
МБОУ г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза С.Д. Василисина»	(4922) 54-47-57	600017, г.Владимир, ул.Завадского, д.7	Http:// vschool31.ru	Vschool 31@ gmail.com
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 32»	(4922) 54-17-71	600022, г.Владимир, ул.Верхняя Дуброва, д.2-а	http://www. shkola32- vladimir. edusite.ru	Adm@ shkola 32.elcom.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 33»	(4922) 53-43-62	600009, г.Владимир, ул.Полины Осипенко, д.6	http:// shkola33. ouvlad.ru	rae@shkola 33.elcom.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 34»	(4922) 21-67-36, 21-04-61, 21-03-57	600027, г.Владимир, ул.Комисса- рова, д.27	http://www. Moy-soch34. ucoz.com	s34@shkola 34.elcom.ru
МАОУ г.Владимира «Гимназия № 35»	(4922) 21-16-06	600027, г.Владимир, ул.Комисса- рова, д.39	http://www. gimnazia.tk	Vladimir@ gimnazi35. elcom.ru
МАОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 36»	(4922) 21-29-46, 21-25-76	600031, г.Владимир, ул.Добросельс- ская, д.179-а	http://vladimi rschool36. edusite.ru	Admin@ school36. elcom.ru

1	2	3	4	5
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 37»	(4922) 54-06-22, 54-35-00	600022, г.Владимир, ул.Верхняя Дуброва, д.32-б	http:// shkola37. ouvlad.ru	School37 vl@mail.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 38 с углублённым изучением предметов художественно- эстетического профиля»	(4922) 21-69-79, 21-10-89	600018, г.Владимир, ул.Соколова- Соколёнка, д.7-б	http:// school38. edu33.ru	sh@shkola 38.elkom.ru
МАОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 39»	(4922) 54-57-61	600037, г.Владимир, ул.Нижняя Дуброва, д.28-а	http:// shkola39. ouvlad.ru	Soshkola 39@ yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 40»	(4922) 21-32-13, 21-34-23	600035, г.Владимир, ул.Безыменско- го, д.14-б	http:// shkola40. ouvlad.ru	Vlad@sh40. elcom.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 41»	(4922) 36-63-79	600001, г.Владимир, ул.Разина, д.2	http:// shkola41. ouvlad.ru	Mou41@ yandex.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 42»	(4922) 26-07-65	600901, г.Владимир, мкр.Юрьевец, Институтский городок, д.20	http://www. Shkola42. ouvlad.ru	42_sch@ mail.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 43»	(4922) 54-44-67, 54-56-56	600033, г.Владимир, ул.Диктора Левитана, д.37-а	http://www. Shkola43. ouvlad.ru	Direktor@ shkola43. elcom.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная	(4922) 45-62-40	600003, г.Владимир, мкр.Оргтруд,	http://www. sosh47. vladmou.ru	School-47@ mail.ru

1	2	3	4	5
школа № 47»		ул.Молодёж- ная, д.10		
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 48»	(4922) 45-53-72	600903, г.Владимир, мкр.Лесной, д.5-б	http://shkola 48.ouvlad.ru	Schckola 48@ya.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 45»	(4922) 26-43-29	600902 г.Владимир, мкр.Энергетик, ул.Энергети- ков, д.1	http://www. sosh45. vladmou.ru	energetik- 45@yandex. ru
МБОУ г.Владимира «Лицей-интернат № 1»	(4922) 43-24-66	600026, г.Владимир, ул.Горького, д.97	http://licey- internat1. shkola.hc.ru	Litsej- internat1. Sekretar@ yandex.ru
МБВСОУ г.Владимира «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 8»	(4922) 32-40-94	600020, г.Владимир, ул.Лермонтова, д.15	http://www. osh833. narod.ru	ku_@osh8. elkom.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 44»	(4922) 26-02-19, 26-15-07, 26-06-34	600901, г.Владимир, мкр.Юрьевец, Институтский городок, д.7	http:// shkola44. ouvlad.ru	Shule44@ mail.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 46»	(4922) 32-92-75, 32-94-40	600023, г.Владимир, мкр.Коммунар, ул.Школьная, д.1-а	http://www. Shkola46. edusite.ru	Shkola46@ rambler.ru
МАОУ г.Владимира «Промышленно- коммерческий лицей»	(4922) 53-26-76, 53-86-01, 53-34-16	600017, г.Владимир, ул.Кирова, д.15	http://vpkl.33 rus.ru	Vpkl@ mail.ru
МБОУ г.Владимира «Основная общеобразовательная школа – интернат № 30»	(4922) 26-15-87	600901, г.Владимир, мкр.Юрьевец, ул.Школьный проезд, д.1	http:// shkola30. ouvlad.ru	Internat30@ mail.ru

1	2	3	4	5
МАОУ г.Владимира «Гимназия № 73»	(4922) 33-11-79	600009, г.Владимир, ул.Полины Осипенко, д.31-а	http://www. Progimnasya 73. ouvlad.ru	Progimna- sya73@ mail.ru