



КонсультантПлюс

Постановление администрации города
Владимира от 15.05.2012 N 2127
(ред. от 12.04.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальными
образовательными учреждениями города
Владимира муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.11.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 мая 2012 г. N 2127

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДА
ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 11.02.2014 N 389, от 06.05.2016 N 1201, от 16.06.2016 N 1641,
от 12.04.2019 N 989)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальными образовательными учреждениями города Владимира муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" 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 первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 12.04.2019 N 989)

И.о. главы администрации города
В.Н.ГРИГОРЬЕВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 15.05.2012 N 2127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 11.02.2014 N 389, от 06.05.2016 N 1201, от 16.06.2016 N 1641,
от 12.04.2019 N 989)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города Владимира муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - муниципальная услуга) являются физические лица и юридические 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 случае письменного обращения, а также самостоятельно на сайте Учреждения.

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в Учреждение в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты Учреждения. Обращение в устной форме принимается на личном приеме или по телефону.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте или путем 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 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 11.02.2014 N 389)

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 дней со дня его регистрации.

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

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления образования администрации г. Владимира (далее - Управление) <http://edu.vladimir-city.ru>, официальных Интернет-сайтах Учреждений, путем 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: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков".

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- при устном обращении (по телефону или личном обращении) непосредственно в момент обращения;
- при обращении заявителя в письменной форме письменный ответ на запрос направляется заявителю не позднее 30 дней со дня его регистрации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

-
- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
 - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.05.2016 N 1201)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо и достаточно наличие обращения заявителя в устной или письменной форме.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 11.02.2014 N 389)

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

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 канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(п. 2.14 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1641)

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

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю;
- рассмотрение устного обращения заявителя.

3.2. Административная процедура "прием и регистрация заявления". Юридическим фактом для начала административной процедуры является письменное заявление заявителя, поступившее в Учреждение.

Прием 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 передается руководителю Учреждения.

3.3. Административная процедура "рассмотрение заявления, подготовка и направление 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, который направляется заявителю.

3.4. Административная процедура "рассмотрение устного обращения заявителя".

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги или обращение заявителя по телефону.

Прием заявителей осуществляется уполномоченными работниками Учреждения ежедневно в рабочее время Учреждения (кроме выходных и праздничных дней).

Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных заявлений.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устной форме.

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 образования 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, муниципальные 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 12.04.2019 N 989)

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

5.1.7. Отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации г. Владимира. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Учреждения подаются руководителю Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) 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;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, либо работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего 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 ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#), дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 06.05.2016 N 1201)

| Наименование образовательных учреждений | Телефон | Адрес | Адрес сайта | E-mail |
|---|-----------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов" | (4922) 32-29-97 | 600000, г. Владимир, ул. Дворянская, д. 1 | http://vschool-1.ru | Sch1@edu.vladimir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 2 имени Героя Советского Союза И.Е. Жукова" | (4922) 33-87-65 | 600028, г. Владимир, ул. Балакирева, д. 41 | shkola2.ouvla d.ru | Sch2@edu.vladimir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Гимназия N 3" | (4922) 53-22-25 | 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 15 | gymnas3vl.na rod.ru | Gim3@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 5 с углубленным изучением отдельных предметов имени героя Советского Союза П.С. Маштакова" | (4922) 21-44-42 | 600032, г. Владимир, ул. Растопчина, д. 31-а | shkola5.ouvla d.ru | Sch5@edu.vladimir-city.ru; Sch5_2@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 6" | (4922) 36-68-44 | 600001, г. Владимир, проспект Ленина, д. 8 | shkola6.ouvla d.ru | Sch6@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 7" | (4922) 34-06-17 | 600014, г. Владимир, проспект Строителей, д. 10-а | http://7school 33.ucoz.ru/ | Sch7@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 8" | (4922) 53-23-20 | 600017, г. Владимир, ул. Мира, д. 31 | shkola8.ouvla d.ru | Sch8@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 9" | (4922) 54-29-11 | 600015, г. Владимир, ул. Парижской Коммуны, д. 45-а | http://shkola9.ouvla d.ru/ | Sch9@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 10" | (4922) 21-34-41 | 600027, г. Владимир, ул. ... | school10.may vladimir.ru | Sch10@edu.vladimir-city.ru |

| | | | | |
|---|-----------------|---|--------------------------------------|---|
| общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением иностранных языков" | | Соколова-Соколенка, д. 18-а | | |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 11 имени заслуженного учителя РСФСР М.Ф. Мануйловой" | (4922) 34-93-86 | 600028, г. Владимир, ул. Балакирева, д. 21 | shkola11.ouvlad.ru | Sch11@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 13" | (4922) 21-66-10 | 600016, г. Владимир, ул. Жуковского, д. 14 | http://shkola13.elcom.ru/ | Sch13@edu.vladimir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Лицей N 14" | (4922) 32-34-18 | 600000, г. Владимир, ул. Герцена, д. 35 | licei14.lbihost.ru | Sch14@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 15" | (4922) 33-80-20 | 600014, г. Владимир, ул. Чернышевского, д. 76 | http://shkola15vladimir.shkola.hc.ru | Sch15@edu.vladimir-city.ru; Sch15_2@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 16" | (4922) 54-69-02 | 600015, г. Владимир, ул. Красноармейская, д. 40 | vlad_shkola16@mail.ru | Sch16@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Лицей N 17" | (4922) 33-87-66 | 600028, г. Владимир, проспект Строителей, д. 44-в | lyceum17.@ucoz.ru | Lyc17@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 19" | (4922) 53-70-52 | 600005, г. Владимир, ул. Горького, д. 83 | shkola19.ouvlad.ru | Sch19@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 20" | (4922) 21-53-44 | 600035, г. Владимир, ул. Куйбышева, д. 56 | tat_a51@mail.ru | Sch20@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 21" | (4922) 53-46-23 | 600007, г. Владимир, ул. Мира, д. 57 | http://shkola21.ouvlad.ru/ | Sch21@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 22" | (4922) 32-21-82 | 600025, г. Владимир, ул. Стрелецкая д. 7-а | www.shkola22-33.narod2.ru | Sch22@edu.vladimir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира | (4922) 54- | 600015, г. | www.гимнази | Gim23@edu.vlad |

| | | | | |
|---|-----------------|--|----------------------------------|---|
| "Лингвистическая гимназия N 23 им. А.Г. Столетова" | 41-10 | Владимир, ул. Парижской Коммуны, д. 45-б | я23.рф | imir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя образовательная школа N 24" | (4922) 33-86-51 | 600028, г. Владимир, ул. Лакина, д. 183 | Shkola.ouvlad.ru | Sch24@edu.vladimir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 25" | (4922) 34-08-47 | 600026, г. Владимир, ул. Горького, д. 107-а | http://school25.vladimir.ru | Sch25@edu.vladimir-city.ru; Sch25_2@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 26" | (4922) 53-54-40 | 600005, г. Владимир, ул. Горького, д. 77-б | http://mboyshools26.ucoz.ru/ | Sch26@edu.vladimir-city.ru; Sch26_2@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 28" | (4922) 21-01-21 | 600032, г. Владимир, ул. Добросельская, д. 205-а | http://shkola28.ouvlad.ru | Sch28@edu.vladimir-city.ru; Sch28_2@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 29" | (4922) 53-50-85 | 600009, г. Владимир, ул. Каманина, д. 16 | shkola-29-vladimir.narod.ru | Sch29@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 31 имени Героя Советского Союза С.Д. Василичина" | (4922) 54-47-57 | 600022, г. Владимир, ул. Завадского, д. 7 | vschool31.ru | Sch31@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 32" | (4922) 54-02-82 | 600022, г. Владимир, ул. Верхняя Дуброва, д. 2-а | www.shkola32-vladimir.edusite.ru | Sch32@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 33" | (4922) 53-43-62 | 600009, г. Владимир, ул. Полины Осипенко, д. 6 | vladshkola33.ru | Sch33@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 34" | (4922) 21-67-36 | 600027, г. Владимир, ул. Комиссарова, д. 27 | http://mboysoch34.ucoz.ru/ | Sch34@edu.vladimir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Гимназия N 35" | (4922) 21-16-06 | 600027, г. Владимир, ул. Комиссарова, д. 39 | http://gimnazia35.edusite.ru/ | Gim35@edu.vladimir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира | (4922) 21- | 600031, г. | http://vladimirs | Sch36@edu.vladi |

| | | | | |
|--|-----------------|--|--------------------------------|---|
| "Средняя общеобразовательная школа N 36" | 29-46 | Владимир, ул. Добросельская, д. 179-а | chool36.edusite.ru/ | mir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 37" | (4922) 54-06-21 | 600022, г. Владимир, ул. Верхняя Дуброва, д. 32-б | shkola37.ouvlad.ru | Sch37@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического профиля" | (4922) 21-69-79 | 600018, г. Владимир, ул. Соколова-Соколенка, д. 7-б | http://school38.edu33.ru | Sch38@edu.vladimir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 39" | (4922) 54-57-61 | 600037, г. Владимир, ул. Нижняя Дуброва, д. 28-а | http://shkola39.ouvlad.ru/ | Sch39@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 40" | (4922) 45-41-31 | 600035, г. Владимир, ул. Безыменского, д. 14-б | www.shkola40.ouvlad.ru | Sch40@edu.vladimir-city.ru; Sch40_2@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 41. Муниципальный центр по внедрению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий" имени Героя Советского Союза Е.И. Пичугина | (4922) 36-63-79 | 600001, г. Владимир, ул. Разина, д. 2 | http://shkola41.ouvlad.ru/ | Sch41@edu.vladimir-city.ru; Sch41_2@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 42" | (4922) 26-02-30 | 600901, г. Владимир, мкр. Юрьеvec, Институтский городок, д. 20 | www.shkola42.ouvlad.ru | Sch42@edu.vladimir-city.ru; Sch42_2@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 43 имени диктора Ю.Б. Левитана" | (4922) 54-44-67 | 600033, г. Владимир, Д. Левитана, д. 37-а | sckool43.ru | Sch43@edu.vladimir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 44" | (4922) 26-02-19 | 600901, г. Владимир, мкр. Юрьеvec, Институтский городок, д. 7 | http://vladshkola44.hostedu.ru | Sch44@edu.vladimir-city.ru; Sch44@edu.vladimir-city.ru |

| | | | | |
|---|---------------------|--|--|---------------------------------|
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 45" | (4922) 26- 43-29 | 600902, г. Владимир, мкр. Энергетик, ул. Энергетиков, д. 1 | sosh45.ucoz.r u | Sch45@edu.vladi mir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 46" | (4922) 32- 92-75 | 600023, г. Владимир, мкр. Коммунар, ул. Школьная, д. 1-а | Shkola46.edu site.ru | Sch46@edu.vladi mir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 47" | (4922) 45- 62-40 | 600003, г. Владимир, мкр. Оргтруд, ул. Молодежная, д. 10 | sosh47.ucoz.r u | Sch47@edu.vladi mir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 48" | (4922) 45- 53-72 | 600903, г. Владимир, мкр. Лесной, ул. Лесная, д. 5-б | http://shkola4 8.ouvlad.ru/ | Sch48@edu.vladi mir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Гимназия N 73" | (4922) 33- 11-79 | 600009, г. Владимир, ул. Полины Осипенко, д. 31-а | http://gymnasi um73. ouvlad.ru | ds73@edu.vladi mir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Лицей-интернат N 1" | (4922) 43- 24-66 | 600026, г. Владимир, ул. Горького, д. 97 | http://www.lice y- internat1.shko la.hc.ru/ | Lyc1@edu.vladi mir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Промышленно- коммерческий лицей" | (4922) 36- 15-24 | 600017, г. Владимир, ул. Кирова, д. 15 | vpkl.33.rus.ru | PKL@edu.vladim ir-city.ru |
| МБОУ г. Владимира "Основная общеобразовательная школа-интернат N 30" | (4922) 26- 15-82 | 600901, г. Владимир, мкр. Юрьевец, ул. Школьный проезд, д. 1 | http://shkola3 0.ouvlad.ru/ | Sch30@edu.vladi mir-city.ru |
| МАОУ г. Владимира "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 8" | (4922) 52- 71-58 | 600020, г. Владимир, ул. Лермонтова, д. 15 | www.осош8.p ф | oosch8@edu.vla dimir-city.ru |