

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 26.12.2016 № 4100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха детей и молодежи в каникулярное время
в лагерях с дневным пребыванием и лагерях труда и отдыха»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием и лагерях труда и отдыха» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время в учреждениях, подведомственных управлению образования администрации г.Владимира, и установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием и лагерях труда и отдыха» (далее - Муниципальная услуга) являются родители, законные представители (далее — заявители) несовершеннолетних. Получателями Муниципальной услуги являются дети и молодежь в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно (далее - несовершеннолетние).

1.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно в следующем порядке:

- на официальном сайте управления образования администрации г.Владимира (далее - Управление) <http://www.edu.vladimir-city.ru> или сайте учреждений образования, открывающего лагерь (далее - Учреждения). Перечень Учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, в приложении к Административному регламенту;

- при обращении на адрес электронной почты Управления e-mail: education@vladimir-city.ru;

- при обращении в отдел воспитания и социальной защиты детства Управления по адресу: г.Владимир, ул.Горького, д.62, каб.215, а также по справочным телефонам: 32-41-16 (заведующий отделом); 32-62-79 (специалисты отдела). График работы отдела: ежедневно с 08.30 ч до 12.00 ч и с 12.30 ч до 17.00 ч, кроме выходных и нерабочих праздничных дней;

- при обращении непосредственно в Учреждение, открывающее лагерь с

дневным пребыванием или лагерь труда и отдыха. Режим работы Учреждений: ежедневно с 09.00 ч до 17.00 ч, кроме выходных и праздничных дней;

1.4. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных сайтах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении лично и по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

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 средствах массовой информации).

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления и сотрудниками Учреждений при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.9. Сотрудник, 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.

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 или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления и Учреждений. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.12. Ответ на письменное обращение заявителя направляется в письменном виде на адрес, указанный заявителем. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Управления <http://edu.vladimir-city.ru>, официальных Интернет-сайтах Учреждений, путем

использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях. Официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира <http://www.vladimir-city.ru>.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;
- выдержки из текста настоящего Административного регламента;
- утвержденный план, программы организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием и лагерях труда и отдыха».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием и лагерях труда и отдыха в Учреждениях.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденными планами работы Учреждений в каникулярное время.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2010 № 17378);
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков» (зарегистрировано в Минюсте России 24.03.2011 № 20277);

- постановление главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в Учреждение для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) в произвольной форме;
- справку с места работы родителя — заявителя услуги;
- паспорт заявителя (2 страницы: анкетные данные и данные о месте регистрации);
- документ, подтверждающий право предоставлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий место пребывания ребенка или заявителя на территории муниципального образования город Владимир;
- документ, подтверждающий льготное право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием и лагерь труда и отдыха, в соответствии с действующим законодательством.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов на обозрение.

Прием документов заканчивается за 5 дней до открытия лагеря.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги - непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, согласно настоящему Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний;
- возраст потенциального потребителя младше 6,5 лет или старше 18 лет.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Прием граждан осуществляется в помещениях Учреждений. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационным стендом и канцелярскими принадлежностями.

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.

2.12. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие информации о Муниципальной услуге на Интернет-сайтах Управления, Учреждений и информационных стендах Учреждений;

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- сохранение контингента получателей Муниципальной услуги в течение каникулярного периода;

- снижение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Учреждений.

2.13. Предоставление Муниципальной услуги может быть прервано в следующих случаях:

- наличие письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о намерении прервать предоставление Муниципальной услуги;

- совершение несовершеннолетним противоправных действий или нарушения несовершеннолетним правил поведения детей (подростков) в Учреждениях;

- отчисления несовершеннолетнего из Учреждений в связи с переменой места жительства.

2.14. Финансируется Муниципальная услуга за счет средств областного бюджета, бюджета города, а также средств родителей (законных представителей).

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении;

- организация отдыха несовершеннолетних.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, лично должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом

следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

В рамках исполнения данной административной процедуры должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, и принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, устно или письменно уведомляет об этом заявителя, разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги, устно или письменно уведомляет заявителя о принятом решении и разъясняет ему порядок организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время в Учреждении.

3.2.3. Организация отдыха несовершеннолетних..

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственным за организацию отдыха детей и молодежи является руководитель Учреждения.

В рамках исполнения данной административной процедуры Учреждение организует отдых детей и молодежи согласно утвержденному плану работы Учреждения в каникулярное время и в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.

Срок исполнения данной административной процедуры определяется утвержденными планами работы и программами Учреждений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является организация отдыха несовершеннолетних в каникулярное время с дневным пребыванием в Учреждении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего 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.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в 3 года. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику Управления на утверждение.

4.5. 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.

4.6. Руководители и работники Учреждений, 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, а также должностных лиц

5.1. Жалобы на действие (бездействие) работников Учреждений подаются руководителю Учреждения. Жалобы на действие (бездействие) руководителей Учреждений подаются начальнику Управления. Адрес Управления: 600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62, тел. (факс) 32-23-94, e-mail: education@vladimir-city.ru

5.2. Жалобы на действие (бездействие) начальника Управления подаются

главе администрации города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, тел. 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 субъектов 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения или должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, должностных лиц Учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющих Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ПЕРЕЧЕНЬ
Учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу**

Наименования образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
1	2	3	4	5
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 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 № 2 имени Героя Советского Союза И.Е. Жукова»	(4922) 33-87-65	600028, г.Владимир, ул.Балакирева, д.41	http://shkola2.ouvlad.ru	Sch2@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г.Владимира «Гимназия № 3»	(4922) 53-22-25	600017, г.Владимир, ул.Луначарского, д.15	http://gymnas3vl.narod.ru	Gim3@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов	(4922) 21-44-42	600032, г.Владимир, ул.Растопчина, д.31-а	http://shkola5.ouvlad.ru	Sch5@edu.vladimir-city.ru; Sch5_2@edu.vladimir-city.ru
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
имени Героя Советского Союза П.С. Маштакова»				
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 6»	(4922) 36-68-44	600001, г.Владимир, проспект Ленина, д.8	http://shkola6.ouvlad.ru	Sch6@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7»	(4922) 34-06-17	600014, г.Владимир, проспект Строителей, д.10-а	http://7school33.ucoz.ru	Sch7@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 8»	(4922) 53-23-20	600017, г.Владимир, ул.Мира, д.31	http://shkola8.ouvlad.ru	Sch8@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 9»	(4922) 54-29-11	600015, г.Владимир, ул.Парижской Коммуны, д.45-а	http://shkola9.ouvlad.ru	Sch9@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением иностранных языков»	(4922) 21-34-41	600027, г.Владимир, ул.Соколова-Соколенка, д.18-а	http://school10.mayvladimir.ru	Sch10@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени заслуженного учителя РСФСР М.Ф. Мануйловой»	(4922) 34-93-86	600028, г.Владимир, ул.Балакирева, д.21	http://shkola11.ouvlad.ru	Sch11@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная	(4922) 21-66-10	600016, г.Владимир,	http://shkola13.elcom.ru	Sch13@edu.vladimir-city.ru

1	2	3	4	5
школа № 13»		ул.Жуковского, д.14		
МАОУ г.Владимира «Лицей № 14»	(4922) 32-34-18	600000, г.Владимир, ул.Герцена, д.35	http://licei14.lbihost.ru	Sch14@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 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 № 16»	(4922) 54-69-02	600015, г.Владимир, ул.Красноармейская, д.40	http://vlad_shkola16@mail.ru	Sch16@edu.vladimir-city.r
МБОУ г.Владимира «Лицей № 17»	(4922) 33-87-66	600028, г.Владимир, проспект Строителей, д.44-в	http://lyceum17.@ucoz.ru	Lyc17@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 19»	(4922) 53-70-52	600005, г.Владимир, ул.Горького, д.83	http://shkola19.ouvlad.ru	Sch19@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 20»	(4922) 21-53-44	600035, г.Владимир, ул.Куйбышева, д.56	http://tat_a51@mail.ru	Sch20@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 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 № 22»	(4922) 32-21-82	600025, г.Владимир, ул.Стрелецкая, д.7-а	http://shkola22-33.narod2.ru	Sch22@edu.vladimir-city.ru

1	2	3	4	5
МАОУ г.Владимира «Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г. Столетова»	(4922) 54-41-10	600015, г.Владимир ул.Парижской Коммуны, д.45-б	http://gymnasium23.ru	Gim23@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя образовательная школа № 24»	(4922) 33-86-51	600028, г.Владимир, ул.Лакина, д.183	http://Shkola.ouvlad.ru	Sch24@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 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 № 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 № 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 № 29»	(4922) 53-50-85	600009, г.Владимир, ул.Каманина, д.16	http://shkola-29- vladimir.narod.ru	Sch29@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза С.Д. Василисина»	(4922) 54-47-57	600022, г.Владимир, ул.Завадского, д.7	http://vschool31.ru	Sch31@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 32»	(4922) 54-02-82	600022, г.Владимир, ул.Верхняя Дуброва, д.2-а	http://shkola32- vladimir.edusite.ru	Sch32@edu.vladimir-city.ru

1	2	3	4	5
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 33»	(4922) 53-43-62	600009, г.Владимир, ул.Полины Осипенко, д.6	http://vladshkola33.ru	Sch33@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 34»	(4922) 21-67-36	600027, г.Владимир, ул.Комиссарова, д.27	http://mboy-soch34.ucoz.ru	Sch34@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г.Владимира «Гимназия № 35»	(4922) 21-16-06	600027 г.Владимир, ул.Комиссарова, д.39	http://gimnazia35.edusite.ru	Gim35@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 36»	(4922) 21-29-46	600031, г.Владимир, ул.Добросельская, д.179-а	http://vladimirschool36.edusite.ru	Sch36@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 37»	(4922) 54-06-21	600022, г.Владимир, ул.Верхняя Дуброва, д.32-б	http://shkola37.ouvlad.ru	Sch37@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 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 № 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	(4922) 45-41-31	600035, г.Владимир,	http://shkola40.ouvlad.ru	Sch40@edu.vladimir-city.ru; Sch40_2@edu.vladimir-city.ru

1	2	3	4	5
школа № 40»		ул.Безыменского, д.14-б		
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 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 № 42»	(4922) 26-02-30	600901, г.Владимир, мкр.Юрьевец, Институтский городок, д.20	http://shkola42.ouvlad.ru	Sch42@edu.vladimir-city.ru; Sch42_2@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени диктора Ю.Б. Левитана»	(4922) 54-44-67	600033, г.Владимир, ул.Диктора Левитана, д.37-а	http://sckool43.ru	Sch43@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 44»	(4922) 26-02-19	600901, г.Владимир, мкр.Юрьевец, Институтский городок, д.7	http:// vladshkola44.hostedu.ru	Sch44@edu.vladimir-city.ru; Sch44@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 45»	(4922) 26-43-29	600902, г.Владимир, мкр.Энергетик, ул.Энергетиков, д.1	http://sosh45.ucoz.ru	Sch45@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная	(4922) 32-92-75	600023, г.Владимир,	http://Shkola46.edusite.ru	Sch46@edu.vladimir-city.ru

1	2	3	4	5
школа № 46»		мкр.Коммунар, ул.Школьная, д.1-а		
МАОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 47»	(4922) 45-62-40	600003, г.Владимир мкр.Оргтруд, ул.Молодежная, д.10	http://sosh47.ucoz.ru	Sch47@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 48»	(4922) 45-53-72	600903, г.Владимир, мкр.Лесной, ул.Лесная, д.5-б	http://shkola48.ouvlad.ru	Sch48@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г.Владимира «Гимназия № 73»	(4922) 33-11-79	600009, г. Владимир, ул.Полины Осипенко, д.31-а	http://gymnasium73.ouvlad.ru	ds73@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Лицей-интернат № 1»	(4922) 43-24-66	600026, г. Владимир, ул.Горького, д.97	http://licey-internat1.shkola.hc.ru	Lyc1@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г.Владимира «Основная общеобразовательная школа-интернат № 30»	(4922) 26-15-82	600901, г.Владимир, мкр.Юрьевец, Школьный проезд, д.1	http://shkola30.ouvlad.ru	Sch30@edu.vladimir-city.ru
МАУДО г.Владимира «Дворец детского(юношеского) творчества»	(4922) 33-86-37	600021, г.Владимир, ул.Мира, д.8	http://ddut33.ru	ddut@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г.Владимира «Городской межшкольный комбинат № 2»	(4922) 32-39-64	600016, г.Владимир, ул.Большая	http://gmuk2.vladmou.ru	gmuk2@edu.vladimir-city.ru

1	2	3	4	5
		Нижегородская, д.98-а		
МАУДО г.Владимира «Станция юных натуралистов «Патриарший сад»	(4922) 32-36-80	600000, г.Владимир, ул.Козлов Вал, д.5	http://patsad.ouvlad.ru	vgsyn@edu.vladimir-city.ru