**Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

1. Порядок приема и регистрации письменных, в том числе в электронном виде, обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
* прием и регистрация документов от заявителя;
* рассмотрение письменного обращения заявителя;
* направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
* подготовка и направление ответа заявителю.

1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является заявление, поступившее лично, по почте или в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги по [форме](%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%20%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D1%85.docx).

1.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация путем проставления даты и входящего номера.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает заявление и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

2. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

Прием заявителей должностным лицом производится в часы приема граждан (вторник с 16.00 до 18.00).

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

2.1. Должностное лицо при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

2.2. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

2.3. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с департаментом образования администрации города (далее - департамент).

3.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления обращения заявителя в департамент, образовательное учреждение.

3.2. При направлении заявления (запроса) и нотариально заверенных копий необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в департамент, образовательное учреждение (по дате регистрации).

4. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление физического или юридического лица.