

Порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, 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.

1.1. 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 согласно приложению 2 к Стандарту.

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 ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

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.