Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

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

1. **Порядок предоставления муниципальной услуги**
2. 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.
3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является заявление, поступившее лично, по почте или в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги на основании заявления установленной формы.
4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация путем проставления даты и входящего номера.
5. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.
6. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя секретарь, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает заявление и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.
7. **Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.**
8. Прием заявителей директором МБОУ «Гимназия №1» производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).
9. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.
10. Директор МБОУ «Гимназия №1» при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.
11. По окончании приема директор МБОУ «Гимназия №1» доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.
12. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.
13. **Требования к качеству предоставления муниципальной услуги**
    1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
    * достоверность предоставляемой информации;
    * четкость в изложении информации;
    * полнота информирования;
    * наглядность форм предоставляемой информации;
    * удобство и доступность получения информации;
    * оперативность предоставления информации.

2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан**

Учреждение обеспечивает возможность предоставления муниципальной услуги гражданам с ограниченными возможностями здоровья.