**Порядок получения доступа к муниципальной услуге:**  
  
  
1. Порядок приема и регистрации письменных, в том числе в электронном виде, обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электроннойпочте:  
  
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 - скачать бланк  
  
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.  
  
  
**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. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления обращения заявителя в образовательное учреждение.