



Приложение 1
Утверждаю:

Директор МБОУ «Лицей №2»:
Т.Р. Фарберова
Приказ № 47 от «31» августа 2018г

**Порядок
получения доступа к муниципальной услуге
«Предоставление информации о реализации программ начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»**

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.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является письменное обращение, поступившее лично, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (www.86.gosuslugi.ru) или Единого портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru), о предоставлении муниципальной услуги.
3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя, в том числе в электронном виде, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация путем проставления даты и входящего номера.
4. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.
5. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или)* почтового адреса пользователя секретарь, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.
6. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.
7. Прием заявителей директором МБОУ «Лицей №2» производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).
8. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.
9. Директор МБОУ «Лицей №2» при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.
10. По окончании приема директор МБОУ «Лицей №2» доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.
11. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан

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