

Приложение 1
Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей №2»:
Т.Р. Фарберова
Приказ № 899 от «31» августа 2017г

**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. Основные положения

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 заявление, поступившее лично, по почте или в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги на основании заявления установленной формы.
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.
4. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.
5. 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.

Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

1. Прием заявителей директором МБОУ «Лицей №2» производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).
2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.
3. 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.
4. 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.
5. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

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.

Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан

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