

Приложение 1  
Утверждаю  
Директор МБОУ «Лицей №2»  
Т.Р. Фарберова

Приказ № 1034 от «01» сентября 2017г

**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](http://www.86.gosuslugi.ru)) или Единого портала государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://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.