**Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

"Предоставление информации о реализации в муниципальных

образовательных учреждениях программ дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

1. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей, в том числе в электронном виде, и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.
   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. 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
  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.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

1. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений. 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.

* 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. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.
  3. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

1. Сроки предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в часы приема граждан (вторник с 16.00 до 18.00).
   1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления обращения заявителя в департамент, образовательное учреждение.
   2. При направлении заявления (запроса) [по форме](Образец%20заполнения%20заявления%20о%20реализации%20программ.docx) по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в департамент, образовательное учреждение (по дате регистрации).
   3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление физического или юридического лица