**ВЫПИСКА ИЗ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

**ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)», утвержденного Постановлением АТМР от 13.10.2014 г. № 2523**

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) управлением образования администрации Тюменского муниципального района (далее – Управление образования) по адресу: 625049, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 106, 4 этаж;

б) непосредственно образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу (далее – образовательные организации).

1.3.2. График работы Управления образования:

время начала работы: 8.00;

время окончания работы: 17.15 (понедельник - четверг), 16.00 (пятница);

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информацию о графиках работы образовательных организаций можно получить непосредственно в образовательных организациях.

Информация о графике работы образовательной организации подлежит размещению на стендах в образовательной организации, а также на её официальном сайте.

1.3.4. Справочные телефоны Управления образования:

68-82-02 (приемная начальника управления);

30-21-44 (специалист Управления образования, курирующий работу образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования).

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Тюменского муниципального района по адресу: http://www.atmr.ru, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

Адрес электронной почты Управления образования: uotmr@mail.ru. Адреса электронной почты образовательных организаций указаны в [приложениях 1](#Par476), [2](#Par700) к настоящему регламенту.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

а) публичное информирование;

б) индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в [абзаце 1 подпункта 1.3.5](#Par76) настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан и телефонного информирования.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления образования, а также руководителями либо по их поручению иными должностными лицами образовательных организаций.

1.3.8. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.9. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

а) наименование Управления образования или образовательной организации, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) изложение сути обращения;

д) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

а) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.10. Начальник Управления образования осуществляет прием заявителей каждый вторник с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут по предварительной записи.

1.3.11. Устные консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в Управлении образования предоставляются, как правило, специалистом, курирующим работу образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, посредством личного приема граждан по предварительной записи, а также посредством телефонного информирования.

В случае если специалист, курирующий работу образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту Управления образования либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

1.3.12. Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами Управления образования по адресу, указанному в под[пункте 1.3.1](#Par63) настоящего регламента.

Запись на прием к специалисту Управления образования, курирующему работу образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по телефону 28-96-06.