**Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

* 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.

Должностное лицо при рассмотрении устного обращения заявителя вправе приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

* 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.
* При ответах на телефонные звонки специалисты дошкольного учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.