

Согласовано  
Председатель ППО:  
*Вагина* / Е.В.Вагина /  
«01» 04 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ГРАЖДАН в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Калинка» г. Волжска Республики Марий Эл**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение приема граждан (далее Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Калинка» (далее ДООУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 02.05.2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 г. № 19-П), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», приказом Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2012 г. № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107» (зарегистрирован Минюстом России 25 июля 2012 г., регистрационный № 24999).

1.2. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в ДООУ.

### **2. Порядок рассмотрения обращений граждан по общим вопросам**

2.1. Обращение, поступившее в ДООУ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.2. Письменные обращения:

- Подлежит обязательной регистрации в «Журнале учета письменных обращений граждан в ДООУ № 4» в течение трех дней с момента поступления в ДООУ.

- Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДООУ или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- Письменное обращение, поступившее в ДООУ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

- В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.3. Обращения в формате электронного документа:

- Ответ на обращение, поступившее в ДООУ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **3. Личный прием граждан**

3.1. Личный прием граждан в ДООУ проводится руководителем или уполномоченными на то лицом. Информация о времени приема доводится до сведения граждан через информационный стенд.

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленными настоящими Правилами.

3.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДООУ или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

4.2. ДООУ обеспечивает доступность и открытость информации, установленной законодательством РФ, путем размещения ее на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».