

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕБЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СМИЦВЕТИК» Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Щебетовский детский сад
«Семицветик»
Феодосии
Республики Крым
А.Ш. Велиева
Протокол № 2 от 05.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Щебетовский детский сад
«Семицветик»
Феодосии
Республики Крым
И.В. Умерова
Приказ № 53 от 05.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА ГРАЖДАН
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Щебетовский детский сад «Семицветик» г. Феодосии Республики Крым»

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение приема граждан (далее Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Щебетовский детский сад «Семицветик» г. Феодосии Республики Крым» (далее ДОУ) 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 ДОУ.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ.

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

2.2. Письменные обращения:

- Подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации входящих документов» в течение трех дней с момента поступления в ДОУ.

- Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ПРИЁМ ГРАЖДАН

3.1. Личный прием граждан в ДОУ 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».

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на 3

(SAP/12)

листах

заверено печатью 12/12/2012

