|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕо личном приёме граждан должностным лицом муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный досуговый центр» Асбестовского городского округа**  |
| 1.1. Приём граждан в муниципальном бюджетном учреждении по работе с молодежью «Молодежный досуговый центр» Асбестовского городского округа осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный досуговый центр» Асбестовского городского округа (далее - должностное лицо, ведущие приём граждан).1.2. Приём граждан проводится в соответствии с графиком, утверждённым директором муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный досуговый центр» Асбестовского городского округа.1.3. График приёма граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды.1.4. Предварительная запись на приём к директору МБУ «МДЦ» АГО осуществляется заместителем директора по административно – хозяйственной части МБУ «МДЦ» АГО.1.5. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. |

1.6. Должностное лицо, ведущее приём граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению специалистов администрации Асбестовского городского округа.

1.7. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку (форма 1) приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке приёма гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.8. Должностное лицо, ведущее приём граждан, руководствуясь действующими законодательством, нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приёма, порядок и срок ее рассмотрения.

1.9. Обращения граждан, принятые во время личного приёма должностным лицом, ведущим приём граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений.

1.10. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки приведена в Приложении №1 настоящего Положения, в Приложении №2 настоящего Положения приведены указания по заполнению регистрационно-контрольной карточки.

|  |
| --- |
| 1.11. Резолюция к письменным обращениям оформляется на отдельных листах. Типовые формы листа резолюции приведены в Приложении №3 настоящего Положения.Сопроводительные письма к обращениям оформляются и регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.1.12. Справки по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации и оформляются в соответствии с Приложением №3 настоящего Положения.1.13. Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело заместителем директора по АХЧ.1.14. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приёма, не входит в компетенцию должностного лица, ведущего приём, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.1.15. В случае неявки гражданина на личный приём и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину заместителем директора по АХЧ МБУ «МДЦ» АГО.1.16. При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия обращение остается без рассмотрения и направляется в архив, если его рассмотрение невозможно в отсутствие гражданина.1.17. Должностное лицо, ведущее приём граждан, несет личную ответственность за организацию приёма граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.1.18. Заместитель директора по АХЧ ежегодно готовит на утверждение директору МБУ «МДЦ» АГО график приема граждан по личным вопросам. |