**Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц) и др**.

**График приема граждан Главой Паспаульской сельской администрации**:

-понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-30 до 10-00, с 15-00 до 17-00 часов.

Тел.: (838840)- 25346

Прием ведется в порядке живой очереди.

Предварительно можно записаться у главного специалиста Н.М.Напалковой по тел. 25346.

**График приема граждан специалистами Паспаульской сельской администрации:**

понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00 часов. Четверг – не приемный день.

тел.: (838840)- 25346

Прием ведется в порядке живой очереди, без предварительной записи.

Личный прием граждан осуществляется Главой Паспаульского сельского поселения, заместителем Главы Паспаульского сельского поселения в соответствии с графиком приема, согласно очередности. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в установленном порядке.

Личный прием граждан осуществляется в сельской администрации Паспаульского сельского поселения, расположенной по адресу: Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Совхозная, д. 41 «А».

**Режим работы администрации**: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

**Иные формы приема обращений:**

**-** посредством оформления и отправки по форме обратной связи, размещенной на главной страницы официального сайта администрации «паспаул.рф»;

- посредством направления электронной почтой на официальный адрес [Gos.paspaul@mail.ru](mailto:Gos.paspaul@mail.ru);

- посредством направления почтовой связью по адресу: 649190 Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Совхозная, д. 41 «А».

**Порядок рассмотрения обращений граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления**

1. Ответственное должностное лицо Администрации Паспаульского сельского поселения:

Регистрирует поступившее обращение граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

Направляет обращение граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на рассмотрения Главе Паспаульского сельского поселения.

Вручает под роспись копию обращения граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на исполнение специалистам Администрации согласно резолюции Главы Паспаульского сельского поселения.

2. Специалист, ответственный за подготовку ответа на обращение:

Готовит в установленные законодательством сроки проект ответа и согласовывает его с Главой Паспаульского сельского поселения.

Осуществляет регистрацию подписанного Главой Паспаульского сельского поселения ответа на обращение и направляет его гражданину, организации (юридическому лицу), общественному объединению, государственным органам и органам местного самоуправления.