

**В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, а также обращаться лично.**

**Обращение в письменной форме можно направить по почте или принести лично по адресу: 692715, с. Безверхово Хасанского района Приморского края, ул. Советская, дом № 23.**

**Письменное обращение также можно направить через интернет-приемную, расположенную на официальном сайте администрации муниципального образования, либо через электронную почту: adm\_BSP@mail.primorye.ru  
Полученные от граждан обращения направляются должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию обращений.**

**В соответствии с п. 2 ст. 8 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.**

**В соответствии с п.1. ст. 12 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.**

**Личный прием граждан проводится главой администрации Приморского городского поселения и должностными лицами администрации.**

### **Порядок и время приема граждан.**

Местонахождение ( адрес) администрации Безверховского сельского поселения:  
692721, Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская,23а.

Время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

( женщины с 09.до 17.00 часов),

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

**ПРИЕМ ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ:  
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ВАСЮКЕВИЧ ЛЕОНИД ЮЛЬЕВИЧ**

понедельник-среда с 9.00 до 13.00 часов;

**ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАВАЛЬ ЛАРИСА ВЛАДИМИРОВНА** ( земельные вопросы, вопросы градостроительства,  
нотариат)

вторник-четверг с 9.00 до 12.00;

**ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОЦЕЛУЙКО ЛАРИСА ИВАНОВНА** ( прописка, вопросы жилищно-коммунального хозяйства)

понедельник-четверг с 9.00 до 13.00;

**ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАЦИИ, главный бухгалтер**

**ВАСУРИНА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСАНДРОВНА**

понедельник-четверг с 9.00 до 12.00;

**ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЩЕГОЛЕВА МАРИНА ДМИТРИЕВНА** ( договоры , закупки, торги)

вторник-четверг с 9.00 до 12.00 .

**График работы администрации:**

**понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 ч,**

**пятница с 9:00 до 17:00 ч**

**перерыв на обед - с 13:00 до 14:00ч,**

**выходные - суббота, воскресенье**

**Формы заявлений по оказываемым услугам:**

**1.Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;**

**2.Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;**

**3.Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения;**

**4.Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;**

**5.Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**6.Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

**7.Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.**