

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: 692710, Приморский край, Хасанский район, пгт Приморский, ул.Центральная 46 б, администрация Приморского городского поселения.

Письменное обращение также можно направить через интернет-приемную, расположенную на официальном сайте администрации муниципального образования, либо через электронную почту: primorskaya@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 ежедневно с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14-00, кроме праздничных и выходных дней.

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.