

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального фонда на территории района" (далее Административный регламент и административная процедура) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Сокурского сельсовета при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

1.3. Исполнение административной процедуры осуществляется специалистом по учету и распределению жилья отдела обеспечения деятельности администрации Сокурского сельсовета во взаимодействии с Управлением по учету и приватизации жилых помещений села Сокур, Управлением социальной защиты Мошковского района.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

2.1.1. Результатом оказания муниципальной услуги является ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда на территории района.

2.1.2. Рабочее время администрации Сокурского сельсовета: с 9.00 часов до 17.00 часов, с перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно.

Прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, консультации ведутся должностным лицом - специалистом по учету и распределению жилья отдела обеспечения деятельности администрации в приемные часы:

понедельник с 9.00 часов до 17.00 часов, среда с 9.00 часов до 12.00 часов.

Сведения о графике приема, справочная информация располагаются на стенде перед входом в кабинет и в фойе здания.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно во время приема
- с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в отдел.

Место нахождения органа учета, осуществляющего муниципальную услугу в администрации Сокурского сельсовета: администрация Сокурского сельсовета- 633120, Новосибирская область, Мошковский район, село Сокур, ул. Советская,13.

№№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес	Телефон
1.	Отдел Обеспечения деятельности администрации	Село Сокур, Ул. Советская, 13	8 (38348)33102

Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданам.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- номера очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### 2.1.3 Требования к местам исполнения функции:

- помещения для работы с гражданами располагаются в местах приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий;
- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках;
- здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;
- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой отделом муниципальной функции, графике приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;
- под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в управление;
- места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;
- на территории, прилегающей к зданиям, где размещается администрация, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

## 2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Результатами исполнения муниципальных функций являются:

- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- принятие решений об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- принятие решений о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма на повторное заселение.

2.2.1 Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения услуги.

Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением в отдел обеспечения деятельности администрации (далее - специалист по учету) по месту жительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

### 1. Документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги за последние 5 лет;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

- выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

- справка об установлении опеки или попечительства, выданная органом опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями);

- приказ Комитета социальной защиты Мошковского района «О признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (при постановке на учет в качестве малоимущего);

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;
- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

2. При признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Мошковского района, одновременно с заявлением предоставляются документы (удостоверение, трудовая книжка, заключение медико-социальной экспертизы и иные документы).

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

#### 2.2.2 Сроки исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных

документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов.

Решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет оформляется в форме распоряжения администрации Сокурского сельсовета.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в принятии на учет.

Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

- 1) не представлены документы предусмотренные в разделе 2.2.1 настоящего регламента;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- 3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2.3. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

- не представлены документы, предусмотренные в разделе 2.2.1 настоящего регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке

#### 2.4 Другие положения

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Управлением Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области;
- Филиалом государственного архива Новосибирской области;
- Управлением ЗАГС;
- Органами опеки и попечительства;
- Отделом УФМС России по Новосибирской области в Мошковском районе;
- БТИ Мошковского района.

Муниципальная услуга, оказываемая должностным лицом администрации Новоильинского района предоставляется бесплатно.

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета;
- б) перерегистрация граждан состоящих на учете;
- в) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;
- г) принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;
- д) уведомление гражданина о принятом решении.

3.1.1. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета:

- 1) должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов, указанных в п. 2.2.1. настоящего регламента;
- 2) при решении вопроса о постановки на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;
- 3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом управления, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;
- 4) должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;
- 5) заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в п.2.2.1. настоящего регламента;
- 6) гражданину, подавшему заявление, отделом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

- 1) должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;
- 3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;
- 4) специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;
- 5) в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;
- 6) по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;
- 7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

3.1.3. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

1. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;
- б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
- в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

3.1.4. Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесение изменений в данные учета:

1. Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Сокурского сельсовета Мошковского района (далее по тексту - комиссия); В соответствии со ст.54 Жилищного Кодекса РФ отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных п.2.1.2 настоящего регламента;
- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- если не истек срок, предусмотренный статьей 53 настоящего закона, в соответствии с которой граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (в том числе и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению), принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

3. На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета специалист готовит проект соответствующего распоряжения Администрации Сокурского сельсовета и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

4. Распоряжение администрации Сокурского сельсовета о принятии гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

5. С учетом состоявшихся решений специалист:

- а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;
- б) включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность общем списке.

- в) вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;
- г) вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

3.1.5 Уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.2. При наличии освободившейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда, администрация Сокурского сельсовета ходатайствует перед Управлением по учету и приватизации жилых помещений Мошковского района о распределении жилой площади очередникам в порядке очередности.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений специалистами осуществляется начальником отдела обеспечения деятельности администрации (и) или руководителем администрации района.

Секретарь районной жилищной комиссии, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Специалист по учету и распределению жилья несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- соответствие вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;
- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, администрации Сокурского сельсовета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

#### **У. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- секретаря районной жилищной комиссии - председателю жилищной комиссии;
- руководителя администрации, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц администрации - в Администрацию Сокурского сельсовета.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу руководителю администрации района, в вышестоящие органы либо в судебном порядке.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц предоставляются по устному или письменному обращению гражданина.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным Законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Должностные лица администрации района проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистом по обращениям граждан администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.