**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 августа 2017 г. г. Георгиевск № 1242

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Во исполнение Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», в целях установления в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и её структурных подразделениях единого порядка рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан руководством Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Инструкция).

2. Первым заместителям (заместителям) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководителям структурных подразделений администрации обеспечить работу с обращениями граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства по обращениям граждан и настоящей Инструкцией.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 24 июля 2015 г. № 993 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации города Георгиевска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Крутникова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющий полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края – первый

заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.П.Клименченко

Проект вносит первый заместитель главы администрации

В.В.Крутников

Проект визирует исполняющая обязанности начальника правового управления администрации И.В.Кельм

Проект подготовлен отделом общего делопроизводства и протокола администрации С.А.Воробьевым

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 14 августа 2017 г. № 1242

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа

Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) и Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), определяет порядок приема, регистрации, рассмотрения обращений граждан, а также организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация Георгиевского городского округа, администрация) и её структурных подразделениях.

Обращение – направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в органы местного самоуправления и их должностным лицам.

1.2. Рассмотрение обращений граждан и проведение личного приема граждан Главой Георгиевского городского округа, первыми заместителями (заместителями) главы администрации организуется отделом общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа.

1.3. Рассмотрение обращений граждан является служебной обязанностью руководителей администрации, её структурных подразделений и должностных лиц в пределах компетенции, которые несут ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их личному приему в администрации Георгиевского городского округа в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Ставропольского края.

2. Порядок направления, приема и регистрации

письменных обращений граждан

2.1. Обращение, поступившее в администрацию Георгиевского городского округа или должностному лицу по информационным системам общего пользования (интернет-сайт, электронная почта и т.д.) распечатывается на бумажном носителе и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.2. Обращение, поступившее в администрацию Георгиевского городского округа на «Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края», оформляется на бумажном носителе и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

2.3. Все поступившие письменные обращения граждан на имя Главы Георгиевского городского округа, первых заместителей (заместителей) главы администрации Георгиевского городского округа подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Георгиевского городского округа в программе СЭДД «Дело» должностным лицом, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан. Обращения граждан принимаются в виде заявления, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.4. Обращения граждан, оформленные на руководителя структурного подразделения, наделенных правом юридического лица, в которое направляется обращение, принимаются на регистрацию в данном структурном подразделении администрации Георгиевского городского округа.

2.5. В структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа, наделенных правом юридического лица ведение делопроизводства по обращениям граждан возлагается на ответственное должностное лицо и осуществляется в соответствии с общим порядком приема, учета и регистрации письменных обращений граждан, без применения компьютерной программы.

2.6. На каждое обращение, поступившее на имя Главы Георгиевского городского округа, первых заместителей (заместителей) главы администрации Георгиевского городского округа, заполняется электронная учетная карточка письма, в которой отмечается: дата поступления; регистрационный индекс; фамилия, имя, отчество обратившегося; почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения; социальное положение; льготный состав; первичное или повторное обращение; суть обращения; кому оно направлено на исполнение; тематическая классификация обращения.

2.7. Регистрационный индекс обращения указывается в штампе, который ставится на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа обращения. Регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера обращения (например: Ан-9, А-10, К-17, Кол-1). Буквенный индекс представляет собой начальную букву фамилии заявителя, на коллективных и анонимных обращениях проставляются соответственно буквы «Кол» и «Ан». Если письмо подписано двумя и более авторами, в учетную карточку вносятся первые два-три, в том числе и тот автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

2.8. Конверты, в которых поступили обращения граждан, прикрепляются к ним и хранятся вместе.

2.9. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре письменного обращения гражданина должностным лицом, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан, делается отметка с указанием даты приема письменного обращения гражданина, его регистрационный номер и сообщается телефон для справок.

2.10. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого обращения.

Повторными считаются обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в которых:

обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в администрацию Георгиевского городского округа, ее структурные подразделения;

сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения;

указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения.

2.11. Письма одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому автору давались исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

2.12. В случае если повторное обращение вызвано нарушением установленного порядка рассмотрения обращений, Глава Георгиевского городского округа, первые заместители (заместители) главы администрации Георгиевского городского округа принимают меры в отношении виновных лиц и о результатах рассмотрения обращения сообщают заявителю в письменной форме.

2.13. Все поступившие обращения в день регистрации докладываются Главе Георгиевского городского округа до 17.00 час. Руководитель определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

2.14. Все обращения, поступившие в администрацию Георгиевского городского округа, структурные подразделения или должностным лицам в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

2.15. По каждому обращению не позднее чем в трехдневный срок должно быть принято одно из следующих решений: о принятии обращения к рассмотрению или об отказе в рассмотрении.

2.16. Письменное обращение гражданина, направляемое на исполнение нескольким должностным лицам (далее - соисполнители), направляется на исполнение в копиях. При этом необходимое количество копий письменного обращения гражданина для отправки подготавливается должностным лицом ответственным за делопроизводство по обращениям граждан.

2.17. Контроль за сроками исполнения письменного обращения гражданина, а также подготовку ответа гражданину, направившему письменное обращение, осуществляет соисполнитель, указанный в поручении первым. Другие соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письменного обращения гражданина обязаны представить первому соисполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа гражданину.

3. Порядок рассмотрения обращений граждан

3.1. Администрация Георгиевского городского округа, её структурные подразделения или должностные лица:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в законе (статья 11 Федерального закона № 59-ФЗ);

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2. Ответ на обращение подписывается Главой Георгиевского городского округа, первыми заместителями (заместителями) главы администрации Георгиевского городского округа, либо уполномоченным на то лицом в соответствии с распределением обязанностей. Ответы печатаются на бланках установленной формы и регистрируются в программе СЭДД «Дело».

3.3. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Георгиевского городского округа или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4. Ответы на письменные обращения граждан оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (приложение 3).

3.5. Ответы на письменные обращения граждан должны излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращениях граждан вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в письменных обращениях граждан, в ответах следует указывать меры, принятые по обращениям граждан.

В ответах на коллективные письменные обращения граждан указывается, кому именно из граждан, подписавших письмо, дан ответ.

3.6. В случаях предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 59-ФЗ, Глава Георгиевского городского округа, первые заместители (заместители) главы администрации Георгиевского городского округа, вправе продлить срок рассмотрения обращения на основании заявления, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

3.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

3.8. Не снимаются с контроля письма на основе промежуточных ответов, а также ответов, не содержащих конкретной, четкой информации по всем вопросам, поставленным заявителем. Решение о снятии с контроля обращений принимает Глава Георгиевского городского округа, первые заместители (заместители) главы администрации Георгиевского городского округа. Обращение, взятое на дополнительный контроль, исполняется в сроки, указанные в ответе заявителю.

3.9. Рассмотренные обращения граждан, по которым приняты соответствующие решения, а также копии ответов заявителям и другие документы, связанные с рассмотрением обращений, с надписью «В дело» и подписью Главы Георгиевского городского округа или первых заместителей (заместителей) главы администрации Георгиевского городского округа передаются в отдел общего делопроизводства и протокола для формирования дела, включенного в номенклатуру дел.

3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство по обращениям граждан, в течение 2 дней оформляет накопительную папку, в которой содержатся письменное обращение гражданина, ответ на него, и при наличии, дополнительные материалы по делу.

3.11. По просьбе гражданина прилагаемые к обращению оригиналы документов (фотографии, справки и т.д.) должны быть возвращены по его письменному заявлению, в дело подшиваются копии документов.

3.12. Сформированное дело хранится в отделе общего делопроизводства и протокола в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению по акту. Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции хранятся 5 лет, после чего передаются в архивный отделадминистрации Георгиевского городского округа на постоянное хранение.

3.13. Документы и переписка по обращениям граждан, поступившим на имя Главы Георгиевского городского округа, первых заместителей (заместителей) главы администрации Георгиевского городского округа, учитываются и хранятся в отделе общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа отдельно от других документов. Запрещается формирование дел исполнителями и хранение их у исполнителей.

4. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

4.1. Письменные обращения, поступившие в администрацию Георгиевского городского округа, её структурные подразделения или должностным лицам в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

4.2. Глава Георгиевского городского округа, первые заместители (заместители) главы администрации Георгиевского городского округа, при рассмотрении письменных обращений граждан вправе устанавливать определенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

5. Организация и проведение личного приема граждан

5.1. Личный прием граждан проводится Главой Георгиевского городского округа, первыми заместителями (заместителями) главы администрации Георгиевского городского округа и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.2. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема.

Предварительная запись граждан на личный прием осуществляется ответственным должностным лицом, ведущим делопроизводство по обращениям граждан, ежедневно с 9-00 до 18-00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9-00 до 16-00.

Руководитель может принять решение о досрочном прекращении записи граждан на личный прием.

5.3. Личный прием граждан проводится в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием, или специально организованных помещениях, также проводятся выездные приемы.

5.4. Личный прием граждан проводится в порядке очередности. Для ее соблюдения ведется список.

5.5. Лицо, осуществляющее личный прием граждан, для обеспечения оперативного, квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов, может привлекать к их рассмотрению работников соответствующих структурных подразделений.

5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема граждан, регистрируются в программе СЭДД «Дело», ставятся на контроль и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

6.1. Глава Георгиевского городского округа, первые заместители (заместители) главы администрации Георгиевского городского округа, руководители структурных подразделений и должностные лица администрации Георгиевского городского округа осуществляют непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящей Инструкцией порядка рассмотрения обращений граждан.

6.2. Отдел общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа осуществляет оперативный контроль за сроками исполнения обращений и анализирует работу с письменными и устными обращениями граждан в администрации, о результатах анализа информирует Главу Георгиевского городского округа.

6.3. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по обращениям граждан, объективность, всесторонность и полноту рассмотрения поставленных вопросов, приведенных в обращениях, законность, обоснованность и своевременность принятых по ним решений, и направления ответов заявителям.

6.4. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением контрольных поручений на письменные обращения граждан, пересланных из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Ставропольского края, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, а также поступивших от Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Губернатора, первых заместителей председателя Правительства и заместителей председателя Правительства Ставропольского края.

6.5. В случае если в ответе, полученном от должностного лица, рассмотревшего письменное обращение гражданина, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль.

6.6. Письменное обращение гражданина может быть возвращено должностному лицу для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в письменном обращении гражданина, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

Первый заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края В.В.Крутников

Приложение 1

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(социальное положение)

проживающего (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 2

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., д. 1, Георгиевск, 357820

Тел. (87951) 2-30-50, 2-82-25, факс 2-79-60

E-mail: [adm\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru)

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На №** К-43от 26.05.2017**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Сидорову П.Е.

ул. Гагарина, д. 41,

с. Обильное, Георгиевский район,

Ставропольский край, 357812

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На Ваше обращение, поступившее в администрацию Георгиевского городского округа 26.05.2017 г., по вопросу предоставления в собственность земельного участка под гаражом сообщаем.

В связи с отсутствием запрашиваемой информации из Управления Росреестра по СК, в порядке, предусмотренном п. 2 ст.12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения Вашего обращения продляется до 22.07.2017г.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края И.О.Фамилия

А.А.Петров

(887951)2-93-17

Приложение 3

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Победы пл., д. 1, Георгиевск, 357820

Тел. (87951) 2-30-50, 2-82-25, факс 2-79-60

E-mail: [adm\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru)

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На №** С-25 от 26.05.2017**\_\_**

к Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Сидорову П.Е.

ул. Гагарина, д. 41,

г. Георгиевск, 357820

Ответ на обращение

Уважаемый Петр Ефимович!

Рассмотрев письменное обращение по вопросу определения порядка пользования земельным участком, расположенным в г. Георгиевске по ул. Гагарина, 41, сообщаем следующее.

Ваш спор с соседями Ивановыми о порядке пользования вышеуказанным земельным участком, с учетом характера конфликтных взаимоотношений, может быть разрешен в судебном порядке. Вы вправе обратиться в суд.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края И.О.Фамилия

С.Т.Петров (указывается ответственный исполнитель)

2-03-05