



**Администрация Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2026 № 22

**«Об утверждении Положения  
о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в  
администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области", в целях эффективной организации работы по рассмотрению обращений граждан, совершенствования организации личного приема граждан в администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-правовому управлению администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (Алексеевой Е.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области и опубликование в общественно-политической газете «Гагинские вести».

3. Постановление администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области от 17.09.2025 года №982 «Об утверждении положения о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в администрации Гагинского муниципального округа в новой редакции» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанный ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 009DC4E3D7258A7509336CDE827F22CB36  
Владелец: Кондаков Павел Иванович  
Действителен: с 22.04.2025 по 16.07.2026

П.И.Кондаков

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений и личного приема граждан в администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение) определяет порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы местного самоуправления и его заместителей, контроля за их исполнением, и организации приема граждан.

1.2. Администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, поступающих на имя главы местного самоуправления и его заместителей через почтовое отделение, по телефонной и факсимильной связи, по информационным системам общего пользования, в ходе проведения личного приема граждан, при проведении Администрацией информационных или иных публичных мероприятий с участием населения, а также направляемых в Администрацию структурными подразделениями Правительства Нижегородской области или получаемых иными способами.

Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает принятие решений по полученным обращениям и направление ответа в установленный законом срок.

Информация об исполняемой Администрацией функции представляется посредством ее размещения на сайте администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет по адресу: <https://gagino.nobl.ru/>

Почтовый адрес для направления документов, обращений в администрацию Гагинского муниципального округа: 607870, Нижегородская область, Гагинский район, с.Гагино, ул.Коммунистическая, д.14.

Контактный телефон: (83195) 2-12-04; факс (83195) 5-11-00.

1.3. Для целей настоящего постановления используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый

портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

### 2.1. Порядок регистрации обращений:

2.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим на имя главы местного самоуправления и его заместителей, осуществляется организационно-правовым управлением Администрации.

2.1.2. Все поступающие в Администрацию обращения граждан на имя главы местного самоуправления и его заместителей подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в СЭДО сотрудниками организационно-правового управления путем занесения соответствующих данных.

2.1.3. По желанию гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется штамп с указанием даты получения обращения, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение.

2.1.4. В случае поступления обращения непосредственно исполнителю, исполнителю необходимо предоставить указанное обращение в организационно-правовое управление администрации на регистрацию, в течение суток с момента получения.

2.1.5. Обращение, поступившее непосредственно в структурные подразделения администрации, на имя руководителя структурного подразделения, а именно: Отдел образования, Управление культуры, спорта и молодежной политики, Управление сельского хозяйства, Финансовое управление, Комиссию по делам несовершеннолетних, специалисту, ответственному за реализацию программы «Молодая семья», специалисту, исполняющий обязанности специалиста по делам архива, регистрируются в структурном подразделении, в соответствии с принятыми ими положениями и нормативно-правовыми актами.

2.1.6. Обращение, поступившее в администрацию Гагинского муниципального

округа Нижегородской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим постановлением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

## 2.2. Порядок работы с зарегистрированными обращениями.

2.2.1.Письменное обращение, поступившее в администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного во втором абзаце настоящего пункта.

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

Глава местного самоуправления Гагинского муниципального округа вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения иных обращений граждан.

2.2.2.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для истребования дополнительных материалов, сроки рассмотрения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

2.2.3.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.2.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

2.2.5.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе администрации, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

2.2.6.Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 [статьи 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](#) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2.7.Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к ведению Администрации, содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению в других органах местного самоуправления или государственных органах Нижегородской области, то в течение семи дней со дня регистрации направляются копии обращений по принадлежности с извещением авторов обращений.

В случае, если обращение гражданина из числа лиц, указанных в пункте 2.2.18, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, то такое обращение в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения

2.2.8.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом обратиться с претензией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Об этом сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.8.1.В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.2.8.2. В случае поступления в администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.2.9. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.2.10. Обращение, поступившее в администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](#), установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию Гагинского муниципального округа Нижегородской области или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2.12. По каждому обращению граждан, поступившему после регистрации на исполнение в соответствующее структурное подразделение Администрации, в течение трех дней должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению;
- о передаче обращения на исполнение в другое структурное подразделение Администрации;

- о направлении по принадлежности в другие органы местного самоуправления или государственные органы Нижегородской области, если затронутые вопросы не относятся к ведению Администрации, с извещением об этом автора обращения.

2.2.13.Передача обращений граждан из одного структурного подразделения в другое структурное подразделение, в том числе обращений граждан по принадлежности согласно резолюции руководства Администрации, осуществляется исполнителями через организационно-правовое управление.

2.2.14.Ответ автору обращения оформляется на бланке письма Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области структурного подразделения, согласно резолюции. Письму-ответу присваивается исходящий регистрационный номер. Один экземпляр письма-ответа хранится в СЭДО, второй экземпляр направляется автору обращения, третий экземпляр храниться в структурном подразделении, согласно резолюции главы местного самоуправления Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.15.Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя одного из лиц, указанных в обращении (как правило - первое, если в обращении не оговорено конкретное лицо).

2.2.16.Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, по возможности со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальные правовые акты, с разъяснением по существу всех затронутых в них вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано - содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

2.2.17.Информация о результатах рассмотрения обращений граждан по итогам полугодия обобщается в виде отчета руководителем структурного подразделения администрации округа, уполномоченным на ведение делопроизводства (руководителем организационно-правового управления), и представляется главе местного самоуправления округа. Содержания обращений граждан учитываются в текущей и перспективной работе.

Должностные лица администрации округа и иные сотрудники обязаны проявлять корректность, внимательность в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.18. Обращения граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее - СВО), или заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающих участие в СВО военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и

сотрудников (военнослужащих) войск национальной гвардии Российской Федерации, а также членов их семей рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

2.2.19. В целях обеспечения безопасности граждан в связи с их обращениями в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность или обеспечение безопасности Российской Федерации, к должностным лицам указанных органов нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области внутренних дел, федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, федерального органа исполнительной власти в области внешней разведки, федерального органа исполнительной власти в области государственной охраны может быть установлен особый порядок направления обращений в форме электронного документа и направления ответов на обращения, уведомлений.

2.3. Порядок хранения рассмотренных обращений, поступивших на имя главы местного самоуправления и его заместителей:

2.3.1. Ответы на обращения граждан (на официальном бланке администрации), на имя главы местного самоуправления и его заместителей, а также копии самих обращений, в соответствии с номенклатурой дел (02-02-25) хранятся в СЭДО.

2.3.2. Иные материалы по работе с данным обращением хранятся у исполнителя, в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.3. Документы в папке должны располагаться в хронологическом порядке.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации, проводится в целях поддержания непосредственного контакта должностных лиц Администрации с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

3.1. Прием граждан ведут глава местного самоуправления, а также его заместители согласно графику (Приложение № 1) с предварительной и без предварительной записи в порядке очередности по соответствующим адресам и телефонам.

Информация о личном приеме граждан размещается на официальном сайте Администрации округа, а также на информационном стенде в здании Администрации.

3.2. При осуществлении записи на личный прием к главе Администрации уполномоченное лицо осуществляет учет обращения гражданина.

3.3. Правом на личный прием в первоочередном порядке обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий;

- граждане, призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска

национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения СВО, или заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающие участие в СВО военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, и сотрудники (военнослужащие) войск национальной гвардии Российской Федерации, не являющиеся ветеранами боевых действий, а также члены их семей;

- инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

- беременные женщины;

- родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;

- лица, удостоенные Почетного звания "Почетный гражданин Нижегородской области";

- иные категории граждан в соответствии с [частью 7 статьи 13](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.4. По решению главы местного самоуправления к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные должностные лица.

3.5. На личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также вправе предъявить документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения. Специалистом организационно-правового управления заполняется учетная карточка приема посетителей аппаратом Администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (Приложение №2)

3.6. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

3.7. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию данного органа, то ведущий прием разъясняет, в какое ведомство (организацию или учреждение) следует обратиться, и по возможности оказывает необходимое содействие в этом.

3.8. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Администрации в соответствии с их компетенцией.

3.9. При необходимости и наличии технической возможности личный прием граждан руководителями органов местного самоуправления и уполномоченными на это лицами по их решению может проводиться в режиме видео-конференц-связи.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ

4.1. Организацию работы постоянно действующего телефона доверия – 8-831-95-2-12-04 - осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

4.2. В ходе работы указанного канала связи рассматриваются обращения граждан по вопросам содействия в решении наиболее острых социально-правовых проблем, требующих оперативного вмешательства со стороны Администрации, а также вопросы консультативного характера.

4.3. Ответы на обращения граждан по телефону доверия даются в устной форме.

4.4. В отдельных случаях, если для решения вопроса требуется вмешательство главы местного самоуправления, составляется письменная аннотация проблемного вопроса и представляется для резолюции главе местного самоуправления. Исполнитель поручения готовит ответ на обращение гражданину в письменной форме в сроки, установленные настоящим Положением.

## 5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И СРОКИ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан на имя главы местного самоуправления и его заместителей, требующие исполнения.

5.2. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5.3. Контроль за исполнением обращений граждан осуществляет руководство Администрации.

5.4. Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа.

5.5. Лица, виновные в нарушении настоящего положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к ПОЛОЖЕНИЮ  
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЛИЧНОГО  
ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ  
ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

График  
приема граждан по личным вопросам должностными лицами  
администрации Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области

Приём граждан осуществляется по адресу: 607870, Нижегородская область,  
Гагинский муниципальный округ, с.Гагино, ул.Коммунистическая, д.14

*Запись на личный прием осуществляется по телефону: 8(83195) 2-12-04*

Глава местного самоуправления Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области – еженедельно, по пятницам с 08.00 до 12.00 часов, каб.№  
206

Заместитель главы администрации – начальник отдела экономики и  
прогнозирования администрации Гагинского муниципального округа,  
курирующий экономику, малый бизнес, торговлю, управление муниципальным  
имуществом – еженедельно, по вторникам с 09.00 до 16.00 часов, каб. № 208

Заместитель главы администрации – начальник управления культуры, спорта  
и молодёжной политики администрации Гагинского муниципального округа,  
курирующий социальные вопросы: образование, культуру, спорт и молодёжную  
политику, здравоохранение - еженедельно, по средам с 09.00 до 16.00 часов, каб. №  
203

Заместитель главы администрации – начальник отдела капитального  
строительства, архитектуры и ЖКХ, курирующий капитальное строительство,  
архитектуру и ЖКХ, территориальные отделы администрации – еженедельно, по  
четвергам с 09.00 до 16.00 часов, каб. № 201

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЛИЧНОГО  
ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ  
ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Округ \_\_\_\_\_

Код вопроса \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Порядковый номер \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста

Дата приема \_\_\_\_\_

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ АППАРАТОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_

Категория льгот \_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Краткое содержание беседы и принятые меры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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