

Контактная информация

• Кадровое обеспечение

Информацию о замещении вакантных должностей можно получить в администрации МО «Ровдинское» по адресу: 165170, Архангельская область, Шенкурский район, с.Ровдино, ул.Ленина, д.29. Тел. (818 51) 4-21-36, эл.почта: adm@rovдино.ru

Сведения об администрации

Администрация муниципального образования «Ровдинское»

Юридический адрес: **165170, Архангельская область, Шенкурский район, с.Ровдино, ул.Ленина, д.29.**

Почтовый адрес: **165170, Архангельская область, Шенкурский район, с.Ровдино, ул.Ленина, д.29.**

Телефон/факс: 8(81851) 4-21-36, 4-21-33
e-mail: adm@rovдино.ru

сайт: www.shenradm.ru (раздел – муниципальные образования)

СТРУКТУРА администрации муниципального образования «Ровдинское»



должность	Ф.И.О.	Контактный телефон (881851)
Глава муниципального образования «Ровдинское»	Некрасов Дмитрий Викторович	4-21-36
Заместитель главы	Пластинина Жанна Сергеевна	4-21-36
Ведущий специалист	Храмова Наталия Викторовна	4-21-33

Режим работы МО "Ровдинское"

Дни недели	Часы работы	перерыв
понедельник	8.30-17.00	13.00-14.00
вторник	8.30-17.00	13.00-14.00
среда	8.30-17.00	13.00-14.00
четверг	8.30-17.00	13.00-14.00
пятница	8.30-17.00	13.00-14.00
суббота	выходной	
воскресенье	выходной	

Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления

Приём граждан с предложениями, жалобами и устными обращениями производится главой муниципального образования «Ровдинское» по адресу: Архангельская область, Шенкурский район, с.Ровдино, ул.Ленина, д.29 ежедневно с 10.00 до 16.00, за исключением времени, установленного для перерыва.

Личный приём граждан осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Граждане в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в которые 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, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

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

Организации (юридические лица), общественные объединения, государственные органы и органы местного самоуправления в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, фамилия, имя, отчество и должность представителя организации, который ставит личную подпись и дату на обращении, излагают суть предложения, заявления или жалобы.

Поступившие обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».