

## Контактная информация

- Кадровое обеспечение

Информацию о замещении вакантных должностей можно получить в администрации МО «Усть-Паденьгское» по адресу: 165172, Архангельская область, Шенкурский район д.Усть-Паденьга ул.Новостроек д.28. Тел. (818 51) 45225, эл.почта [admmoust@yandex.ru](mailto:admmoust@yandex.ru)

## Сведения об администрации

Администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское»

Юридический адрес: 165172, Архангельская область, Шенкурский район д.Усть-Паденьга ул.Новостроек д.28.

Почтовый адрес: 165172, Архангельская область, Шенкурский район д.Усть-Паденьга ул.Новостроек д.28.

Телефон/факс – 8- 818 – 51 - 4 – 52-25, 4-52-17

e-mail: [admmoust@yandex.ru](mailto:admmoust@yandex.ru)

сайт: [www.shenradm.ru](http://www.shenradm.ru) (раздел – муниципальные образования)

### СТРУКТУРА администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское»



ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	контактный телефон (8-818-51)
Глава муниципального образования «Усть-Паденьгское», глава администрации	Маковецкий Александр Юрьевич	4-52-25
Ведущий специалист бухгалтерии	Аншукова Людмила Владимировна	4-52-17
Ведущий специалист	Братышева Надежда Валерьевна	4-52-17
Специалист	Лисицына Наталия Владимировна	4-52-17

**Режим работы администрации МО «Усть-Паденьгское»**

Дни недели	Часы работы	Перерыв
Понедельник	8.00-16.15	12.00-13.00
Вторник	8.00-16.15	12.00-13.00
Среда	8.00-16.15	12.00-13.00
Четверг	8.00-16.15	12.00-13.00
Пятница	8.00-16.15	12.00-13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Приём 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 «Усть-Паденьгское» по адресу: Архангельская область, Шенкурский район д.Усть-Паденьга

ул.Новостроек д.28 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».