**АДМИНИСТРАЦИЯ ОГЛУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 июня 2012 года № 60

с. Оглухино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок)»

* соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области,
  + **О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок)» согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Оглухинского

сельского поселения А.В. Мелковский

Приложение

к Постановлению Администрации

Оглухинского сельского поселения

от 28.06.2012 № 60

**Административный регламент**

**Администрации Оглухинского сельского поселения**

**Крутинского муниципального района Омской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок)»**

( в редакции постановления от 03.06.2013 № 45, от 20.03.2014 № 19, от 30.10.2017 № 104, от 24.05.2018 № 68, от 17.12.2018 № 146, от 11.05.2021 № 69, от 17.06.2022 № 83)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок)» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Оглухинского сельского поселения, порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с заявителями при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации (далее – получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для

справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте

Администрации Оглухинского сельского поселения приводятся в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе еѐ предоставления можно получить непосредственно в Администрации Оглухинского сельского поселения

* по письменным обращениям заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством электронной почты;
* посредством Интернета;
* с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и государственных услуг

(функций)», государственной информационный системы Омской области «Портал муниципальных и государственных услуг Омской области».

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача документов (копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок).

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице специалиста Администрации Оглухинского сельского поселения.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является: получение заявителем копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок.

2.4. Исполнение муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок) (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом РФ №188 ФЗ от 29.12.2004г.;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Уставом Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

2.5. Перечень и требования к документам.

2.5.1. Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

а) для выдачи копии лицевого счета:

* документ, удостоверяющий личность;
* технический паспорт.

б) для выдачи выписки из похозяйственной книги:

* документ, удостоверяющий личность;
* технический паспорт.

в) для выдачи справки о составе семьи:

* документ, удостоверяющий личность.

г) для выдачи справки для оформления льгот и субсидий на оплату коммунальных услуг:

* документ, удостоверяющий личность;
* технический паспорт.

д) для выдачи справки об иждивенцах (для оформления льготы по подоходному налогу по месту работы):

* документ, удостоверяющий личность. е) для выдачи справки о печном отоплении:
* документ, удостоверяющий личность;
* технический паспорт.

ж) для выдачи справки о наличии подсобного хозяйства:

* документ, удостоверяющий личность. з) для выдачи характеристики в полицию:
  + документ, удостоверяющий личность.

и) для выдачи справки на день смерти для нотариуса:

* документ, удостоверяющий личность;
* свидетельство о смерти.

к) для выдачи справки на оформление договора по газу:

* документ, удостоверяющий личность.

л) для выдачи архивной справки о проживании гражданина на запрашиваемый период:

* документ, удостоверяющий личность.

м) для выдачи справки в паспортный стол для получения паспорта 14-летним гражданам о проживании их родителей на 06.02.1992года:

* документ, удостоверяющий личность.

Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить иные документы и информацию, в том числе свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или жилое помещение.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

* 1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
  2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.3.При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.5.4.Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в

подлиннике.

2.5.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- не предоставлены документы, необходимые для оказания данной муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.8. Срок исполнения.

2.8.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.8.2. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.9. Требования к местам исполнения.

2.9.1. Прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено в переделах транспортной доступности. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный.

2.9.3. В здании создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Рабочее место сотрудника администрации должно быть оснащено табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.5. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.9.6. Приѐмная администрации должна быть укомплектована стульями и информационными стендами.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* подписание специалистом Администрации и Главой сельского поселения копий лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок;
* получение заявителем копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

3.2 Подписание специалистом Администрации и Главой сельского поселения копий лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок.

Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию с просьбой о выдачи копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок.

При наличии требуемого пакета документов специалист Администрации оказывает муниципальную услугу незамедлительно.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3 Получение заявителем копии лицевого счѐта, выписки из похозяйственной книги, справок.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счѐта Главой Оглухинского сельского поселения, специалистом Администрации Оглухинского сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими

* исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3 Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги (предоставления государственной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации.

4.4 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства. 4.5. Должностные лица виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области**

1. Заявитель может обратиться в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области с жалобой в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. отказ администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
   1. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
   2. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия)многофункциональногоцентра,работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения

* действия (бездействие) главы администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.
  1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района

Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационнойсети"Интернет",официальногосайта

администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, единого портала государственных

* муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  1. Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области;

1. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
* пункте 8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района Омской области.

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
   1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
   2. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (копии

лицевого счѐта, выписки из

похозяйственной книги, справок)»

**СВЕДЕНИЯ**

* **МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ.**

Администрация Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

Адрес: 646132 Омская область, Крутинский район, с. Оглухино, ул.Советская, д.34.

Телефоны 8(38167) 31-1-66, 8 (38167) 31-2-42

Адрес электронной почты Администрации Оглухинского сельского поселения ogluhinskoe-sp@yandex.ru

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сайт | Администрации | | Крутинского | муниципального | | района: |
| http://krutin.omskportal.ru | |  |  |  |  |  |
|  | Режим работы Администрации Оглухинского сельского поселения для | | | | | |
| консультаций по вопросам предоставления муниципальной | | | | | услуги, а также | |
| для | приема заявленийи | | документов, | связанных с | предоставлением | |
| муниципальной услуги. | | |  |  |  |  |
|  | Понедельник – четверг с 8-30 до 18-00 | | |  |  |  |
|  | Пятница | | с 8-30 до 16-30 |  |  |  |
|  | Обеденный перерыв | | с 12.30 до 14.00 |  |  |  |
|  | Суббота, воскресенье - | | выходные дни. |  |  |  |

Прием заявлений и документов осуществляется в Администрации Оглухинского сельского поселения, специалистом, ответственным за систему делопроизводства.

Прием граждан для консультаций осуществляется в Администрации Оглухинского сельского поселения.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (копии

лицевого счѐта, выписки из

похозяйственной книги, справок)»

Главе Оглухинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

Изложение сути обращения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись