

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Рагозинского
сельского поселения»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Рагозинского сельского поселения» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Рагозинского сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица и юридические лица (организации всех форм собственности), взявшие на себя обязанность по погребению умершего.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, с использованием средств телефонной связи, почтовой, электронной, Интернет - связи.

Место нахождения Администрации: 646493, Омская область, Седельниковский район, с. Рагозино, улица Советская, д. 1

График работы :

По дням недели	Часы работы
Пн - Чт	08.30 – 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пт	08.30 – 15.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Сб- Вс	Выходные дни

Справочный телефон 8 (38164) 35-4-89 , электронный адрес: ragozinckoe_sp@mail.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

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.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Кейзесского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места под захоронение,
- выдача удостоверения о захоронении,
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заказа осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении, о произведенных захоронениях или об их отсутствии составляет не более 30 минут с момента регистрации заявления.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

(пункт 2.4 изменен Постановлением от 19.11.2014 № 32)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- Настоящим Административным регламентом.

Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения» (далее – Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26).»;

(абзац введен Постановлением от 15.06.2017 № 27)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель пишет заявление установленного образца (приложения №№ 2,3).

При заявлении лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти;
- для юридических лиц - копию договора на организацию погребения, свидетельство о смерти.

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации предоставляется в подлиннике.

Свидетельство о смерти предоставляется заявителем в соответствии со пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставлен неполный перечень документов, указанных в п. 2.6.;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.;
- неполнота информации, содержащейся в заявлении, наличие недостаточной, искаженной или неточной информации;
- отказ заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявления;
- график работы Администрации и часы приема;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- иная информация.

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

На территории, прилегающей к Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

В помещении Администрации имеются специально оборудованные места для ожидания приема, для написания заявления.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(пункт 2.13 дополнен Постановлением от 08.11.2013 № 51)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) (пп 4 исключен Постановлением от 17.06.2016 № 27);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

В администрации сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Рагозинского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Омской области, Уставом Рагозинского сельского поселения.

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, информируются о предоставлении муниципальной услуги, о местонахождении администрации Рагозинского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Рагозинского сельского поселения, информационном стенде администрации Рагозинского сельского поселения, на личных приемах.

Информация о местонахождении приемной главы Рагозинского сельского поселения, его заместителя, специалистов администрации об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах для справок, сообщается по телефонам для справок и размещается на сайте Кейзесского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

2.15.2. Условия, сроки и время приема граждан в администрации Рагозинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан в администрации Рагозинского сельского поселения проводится главой сельского поселения, его заместителем, специалистами администрации в порядке живой очереди в часы работы администрации сельского поселения.

2.15.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Все сотрудники администрации Рагозинского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в документах (справках) могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

2.16. Представление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru и муниципальной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал услуг) по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальных услуг;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов;
- проверка соответствия представленных документов;
- выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии,
- предоставления места под захоронение.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги действия по приему и регистрации документов является поступление обращения гражданина, юридического лица с заявлением по установленной форме (приложения 2,3) и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в Единой книге регистрации захоронений и передает заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество умершего родственника;
- место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);
- родственное отношение;
- личная подпись заявителя, дата.

3.4. Проверка соответствия представленных документов.

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и выдает удостоверения о захоронениях, справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии, предварительно зарегистрировав их в журнале.

3.6. Предоставления места под захоронение.

Место под захоронение предоставляется администрацией Рагозинского сельского поселения на кладбище, расположенном на территории поселения, на основании представленного удостоверения о захоронении.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

4.4. Всю полноту ответственности за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги несет Глава сельского поселения.

4.5. Должностные лица, ответственные за юридическую проверку подготовленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения подготовленных документов, за соответствие результатов рассмотрения документов и принятых решений по предоставлению муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

4.7. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Администрации устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Главы Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Для обжалования действия (бездействие) и/или решения должностного лица, муниципального служащего осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, заявление и/или жалоба (далее - обращение) направляется Главе Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района (приложение 4).

5.1.2. Заявитель может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения (электронной почтой) по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента, а также обратиться лично к должностному лицу.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Главой Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями.

5.2.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.3. Письменное обращение (образец приведен в приложении 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

- наименование организации, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица);
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование обратившегося заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);
- 2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));
- 3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
- 4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);
- 5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Жалоба (обращение), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

(пункт 5.6 изменен Постановлением от 29.03.2013 № 10)

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

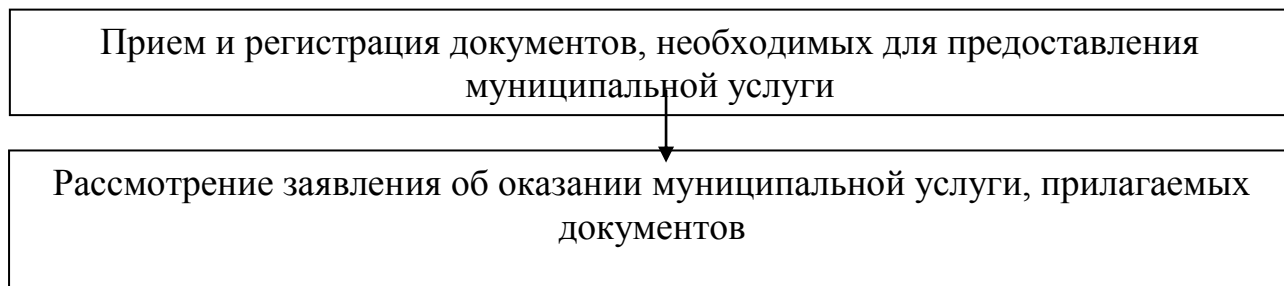
О допущенных нарушениях положений настоящего регламента можно сообщить по телефонным номерам или направить электронное сообщение по адресу (электронной почтой) указанным в п. 1.3 настоящего регламента.

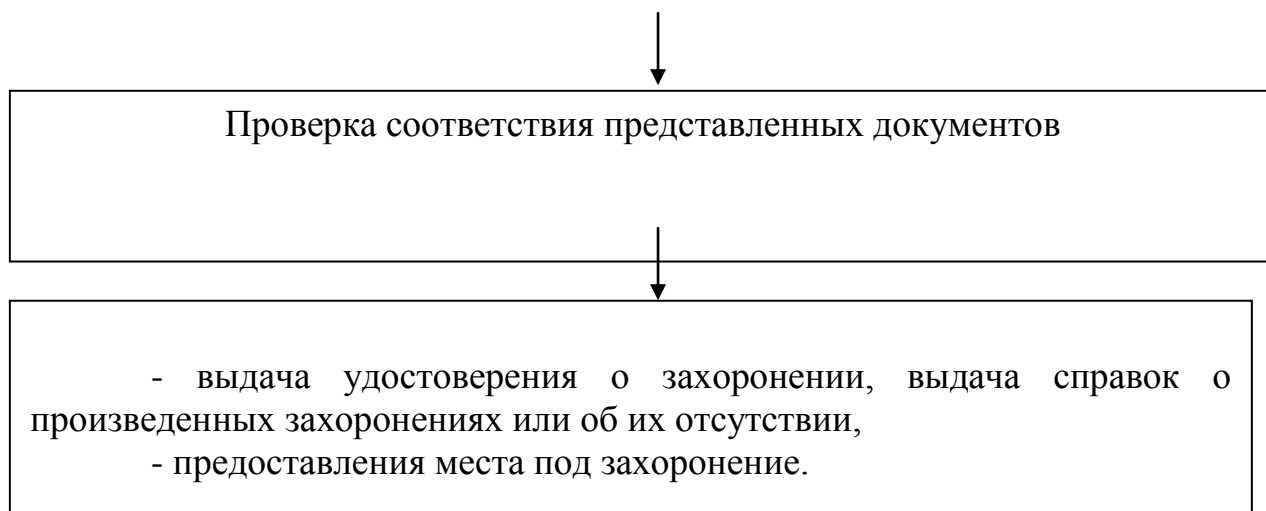
5.8 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Рагозинского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения установлены Постановлением Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26.

(пункт 5.8 введен Постановлением от 15.06.2017 № 27)

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг и содержание
мест захоронения на территории
Рагозинского сельского поселения»

**Блок-схема
по предоставлению муниципальных услуг
«Организация ритуальных услуг и содержание
мест захоронения на территории Рагозинского сельского поселения»**





Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг и содержание
мест захоронения на территории
Рагозинского сельского поселения»

Главе Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места
жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на
кладбище, расположенном на территории Рагозинского сельского поселения
в _____

_____ дата _____ подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг и содержание
мест захоронения на территории
Рагозинского сельского поселения»

Главе (специалисту) Администрации
Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места
жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Организация ритуальных услуг и содержание
мест захоронения

Прошу Вас _____
(излагается просьба : выдать удостоверения о захоронении,
выдать справку о произведенных захоронениях)

Личная подпись _____ Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг и содержание
мест захоронения на территории
Рагозинского сельского поселения»

Главе Рагозинского сельского поселения
Седельниковского
муниципального района Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

Ж А Л О Б А

На _____
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием))

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)

(подпись, расшифровка подписи)