**Утверждена**

распоряжением администрации

Коротоякского сельского поселения

Острогожского муниципального района

Воронежской области от 22.11.2016 № 75 р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Коротоякского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000928927 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения |
| 4. | Краткое наименование услуги | Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Коротоякского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области от 28.12.2015 № 111 «Об утверждении административного регламента администрации Коротоякского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги в редакции постановления «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» в редакции постановления от 20.05.2016 г. № 39 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения | 30 календарных дней | нет | - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения (в Ф.И.О., датах рождения, датах смерти, паспортных данных);  -заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P126) административного регламента, при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги | - непредставление указанных в п. 2.6.1. административного регламента документов;  - невозможность создания семейного (родового) захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;  - отсутствие родственных захоронений на земельном участке, предлагаемом для создания семейного (родового) захоронения | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - в орган по почте;  - в МФЦ;  - в МФЦ по почте;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения** | | | | | | | |
| 1. | физические лица либо их уполномоченные представители | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права |  | **-** документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | паспорт заявителя | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий степень родства | документы, подтверждающие степень родства с лицами, захороненными на данном участке | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников | - | - |
| 4. | свидетельство о смерти | свидетельства о смерти лиц, захороненных на данном участке | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление о создании семейного (родового) захоронения | - | положительный | нет | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения | уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в создании семейного (родового) захоронения, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле | отрицательный | приложение 3 | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на создание семейного (родового)**  **захоронения** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.  Специалист администрации или многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7, административного регламента.  При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7, настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - выдает заявителю расписку (приложение №3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.  Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. административного регламента.  При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале и (или) Региональном портале.  Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений о создании семейного (родового) захоронения;  - формы расписок;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о создании семейного (родового) захоронения (приложение 1);  форма расписки в получении документов (приложение 3); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия. | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.  Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:  1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;  2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;  3) обеспечивает проведение обследования земельного участка с целью установления возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке. По результатам обследования составляется акт обследования с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.  4) устанавливает наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  По результатам проведения проверки заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 регламенту.  Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 14 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление услуги | -формы уведомлений о мотивированном отказе в предоставлении услуги | -форма уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги (приложение № 4) |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | | | | | | |
| 1. | Подготовка постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги:  Готовит проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Передает подготовленные проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе Коротоякского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области.  Обеспечивает регистрацию постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления обеспечивает передачу постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации указанных документов, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.  Результатом административной процедуры является принятие постановления о создании семейного (родового) захоронения либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 12 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомлений об отказе в создании семейного (родового) захоронения | - форма уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения  (приложение 4); |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Постановление о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдачи заявителю лично под расписку в администрации или многофункциональном центре.  Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения постановления о создании семейного (родового) захоронения, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | 3 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - форма уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения  (приложение 4); |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги : Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 3(форма расписки в получении документов)

Приложение 4 (форма уведомления об отказе в создании захоронения)

Приложение № 1

В администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о создании семейного (родового) захоронения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования) размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в квартале N \_\_\_\_\_\_\_. На месте

создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу: направить в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; выдать лично в администрации; выдать лично в многофункциональном центре1 (нужное подчеркнуть).

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному

регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о создании семейного (родового) захоронения

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о создании семейного (родового) захоронения (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение №4

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

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

о создании семейного (родового) захоронения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования), рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством о погребении и похоронном деле)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.