



**Администрация Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 400

07 октября 2026 года
пгт Раздольное

О внесении изменений в постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 24.08.2023 № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 31.07.2025 № 304-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», принимая во внимание экспертное заключение Министерства юстиции Республики Крым от 08.09.2026 по результатам проведения правовой экспертизы постановления администрации Раздольненского сельского поселения от 24.08.2023 № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 24.08.2023 № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение

(перезахоронение) разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» (далее-постановление) следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Раздольненского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Раздольненского сельского поселения (<http://razdolnoe.su/>), на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Раздольненского района Республики Крым в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Раздольненское сельское поселение (<https://razdolnenskoe.rk.gov.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Раздольненского
сельского совета – глава администрации
Раздольненского сельского поселения

А.В.Азарянц

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на
установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории
Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики
Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение - физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего - лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего), их представители, представители специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее - Заявитель);

2) в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение - физическое лицо, ответственное за захоронение (далее - Заявитель), либо его представитель;

3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) - физическое лицо, на которое зарегистрировано место захоронения (далее - Заявитель), либо его представитель.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) (приложение № 10-11 к настоящему административному регламенту);
- отказ в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является письмо Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги:

а) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления услуги заявителю осуществляется в день принятия решения.

б) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в день приема заявления и документов о предоставлении услуги. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в день принятия решения. После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в день принятия решения.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя для получения разрешения на перезахоронение необходимо согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе».

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) СМЭВ
- б) ЕГРИП
- в) ЕГРЮЛ
- г) ГИС Мир
- д) ЕИСН.

13.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Услуга предусматривает возможность предоставления другому законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

При необходимости указать порядок предоставления результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

13.5. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 – № 9 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 12 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием, проверка документов и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.
- 3) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.
- 4) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в день принятия решения.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ, РПГУ).

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надмогильных сооружений
(надгробий)» на территории Раздольненского
сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»;
Заявитель	1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение - физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего - лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего), их представители, представители специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее - Заявитель); 2) в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение - физическое лицо, ответственное за захоронение (далее - Заявитель), либо его представитель; 3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) - физическое лицо, на которое зарегистрировано место захоронения (далее - Заявитель), либо его представитель.
Уполномоченный орган	Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надмогильных сооружений
(надгробий)» на территории Раздольненского
сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»		
01	разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)	1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение - физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего - лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего), их представители, представители специализированной службы по вопросам похоронного дела; 2) в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение - физическое лицо, ответственное за захоронение, либо его представитель; 3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) - физическое лицо, на которое зарегистрировано место захоронения, либо его представитель.
02	отказ в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).	1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение - физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего - лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего), их представители, представители

	специализированной службы по вопросам похоронного дела; 2) в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение - физическое лицо, ответственное за захоронение, либо его представитель; 3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) - физическое лицо, на которое зарегистрировано место захоронения, либо его представитель.
--	---

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»	
01	Заявитель, обратившийся лично
02	Заявитель, обратившийся через законного представителя
03	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
захоронение (перезахоронение), разрешения на установку
намогильных сооружений (надгробий)» на территории
Раздольненского сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1.	Для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявителем предоставляются:					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложения № 5,10 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно (заполняется порталная форма)		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий	все	лично в Уполномоченный	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	личность заявителя (представителя заявителя), членов семьи заявителя		орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Свидетельство о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Документ подтверждающий кремацию тела	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) - при погребении урны с прахом		ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
2.	Для получения разрешения на родственное захоронение, (подзахоронение) Заявителем предоставляются:					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложения № 6, 7, 10 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно (заполняется портальная форма)		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), членов семьи заявителя	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Свидетельство о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	заявителем (представителем заявителя))					
4	Документ подтверждающий кремацию тела умершего (оригинал предьявляется заявителем (представителем заявителя) - при погребении урны с прахом	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предьявляется заявителем (представителем заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF,

						XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
3.	Для получения разрешения на перезахоронение Заявителем предоставляются:					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 8, 10 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно (заполняется портальная форма)		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), членов семьи заявителя	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Свидетельство о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предьявляется заявителем (представителем	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

	заявителя))					
4	копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения;	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	Обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	Обязательно		копия, 1 экземпляр
5	документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе";	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	Обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	Обязательно		копия, 1 экземпляр
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	Обязательно		документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4.	Для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:					
1	Заявление о предоставлении	все	лично в Уполномоченный	обязательно	приложения № 9,11 к административному	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его

	муниципальной услуги		орган, МФЦ		регламенту	уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно (заполняется портальная форма)		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	Обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), членов семьи заявителя	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	Обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	Обязательно		копия, 1 экземпляр
3	копия свидетельства о регистрации захоронения (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC,

						DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
5	копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	По инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	По инициативе заявителя		скан-образ документа
			почтовая связь	По инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надмогильных
сооружений (надгробий)» на территории
Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1. Административного регламента; 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; 5) представление не в полном объеме документов, предусмотренных Приложением 3 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	1) поступление от заявителя или от представителя заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги; 2) наличие вступившего в законную силу судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2	1) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении; 2) выявление некомплектности представленных документов и материалов; 3) отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем (представителем заявителя) общественном кладбище (в случае	Все

обращения за выдачей разрешения на захоронение); 4) отсутствие возможности провести погребение на указанном заявителем (представителем заявителя) месте для захоронения (в случае обращения за выдачей разрешения на родственное захоронение (подзахоронение);	
---	--

Приложение № 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надгробных сооружений
(надгробий)» на территории Раздольненского
сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ
И РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ**

Кому:

От

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

*(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата
выдачи)*

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать разрешение на захоронение и предоставить место для захоронения умершего в
одинокую могилу (гроб или урну с прахом): _____,

(Ф.И.О. умершего полностью)

умершего «_____» _____ 20__ г.

Документ о регистрации смерти: _____,

серия _____ № _____ от _____ выдан: _____

_____.

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Захоронение будет произведено " _____ " _____ 20__ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения умершего)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрацию Раздольненского сельского поселения в соответствии со [ст. 6](#) и [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

«_____» _____ 20__ Подпись _____ / _____ /
г. _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надгробных сооружений
(надгробий)» на территории Раздольненского
сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ

Кому _____

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу предоставить разрешение на родственное захоронение:

_____,
(Ф.И.О. умершего полностью)

умершего «_____» _____ 20__ г.

Документ о регистрации смерти: _____,

серия _____ № _____ от _____ выдан:

_____.

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1. _____;

2. _____;

3. _____;

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Раздольненского сельского поселения в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 7 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надгробных сооружений
(надгробий)» на территории Раздольненского
сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ
ПОДЗАХОРОНЕНИЕ (ПОГРЕБЕНИЕ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО
ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ
РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

Кому

От _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем
личность _____

(серия и номер документа, орган, его
выдавший, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу предоставить разрешение на родственное подзахоронение (гроб или урна с прахом) _____

(Ф.И.О. умершего полностью)

(степень родства с заявителем или иные сведения)

Документ о регистрации смерти: _____,

(п.п.4 п.9.1. административного регламента)

серия _____ № _____ от _____ выдан _____

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

На секторе № _____ могиле № _____

кладбища

(наименование кладбища)

указать, куда, погребение на свободном месте родственного захоронения или
повторное захоронение в существующую родственную могилу (нужное подчеркнуть),
где ранее захоронен умерший родственник в _____ году

(Ф.И.О. ранее умершего полностью)

(степень родства с умершим)

Свидетельство о смерти ранее умершего _____ серия _____ номер
дата выдачи _____ кем выдано _____

На _____ могиле _____ имеется _____

указать вид надгробия или трафарета с надписью ранее захороненного умершего

Приложение (прилагаемые к заявлению документы)

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____;

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Раздольненского сельского поселения в соответствии со [ст. 6](#) и [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____/
(Ф.И.О.)

Приложение № 8 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надгробных сооружений
(надгробий)» на территории Раздольненского
сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ**

Кому _____

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать разрешение на перезахоронение _____

(Ф.И.О. умершего либо название группы обнаруженных останков)

с _____

(название кладбища, территории)

на _____,

(место перезахоронения)

в связи с _____

(причина перезахоронения)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы)

1. _____;

2. _____;

3. _____;

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Раздольненского сельского поселения в соответствии со [ст. 6](#) и [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись / _____/

_____ Ф.И.О.)

Приложение № 9 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надмогильных сооружений
(надгробий)» на территории Раздольненского
сельского поселения Раздольненского района
Республики Крым

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАМОГИЛЬНЫХ
СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

Кому _____

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата
выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу Вас выдать разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) на
кладбище пгт.Раздольное, расположенном по адресу; Республика Крым, Раздольненский район
пгт Раздольное ул.Южная, 5, в могиле № _____ в секторе № _____, умершего _____

(ФИО захороненного)

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие
(согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных
доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Раздольненского
сельского поселения в соответствии со [ст. 6](#) и [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за
исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность

_____ 20____ г. _____

Приложение № 10 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение), разрешения на установку
намогильных сооружений (надгробий)» на
территории Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (перезахоронение)

Выдано _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающему _____, телефон
_____, паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем) _____

Разрешить захоронение (перезахоронение, новое, родственное, подзахоронение, повторное
подзахоронение) умершего _____ (дата смерти)

(Фамилия, Имя, Отчество умершего)

Документ о регистрации смерти: _____,
серия _____ № _____ от _____ выдан: _____

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

(наименование уполномоченного органа)

предоставлено место для захоронения (земельный участок) на кладбище
_____ сектор _____ № _____ с
соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих
погребение и устройство могил.

Захоронение произвести " _____ " _____ 20 _____ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя
обязанность осуществить погребение умершего)

Должностное лицо _____ / _____/
(фамилия и инициалы) (подпись) МП

Приложение № 11 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение), разрешения на установку
намогильных сооружений (надгробий)» на
территории Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАМОГИЛЬНЫХ
СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

Разрешить установку намогильного сооружения (надгробия) на могиле умершего

_____ (Ф.И.О.)

на кладбище _____, расположенном по адресу: _____

номер квартала (№ сектора, № могилы) _____

Ф.И.О. лица, ответственного за могилу, _____

Исполнитель работ по установке намогильного сооружения (надгробия): _____

_____ (полное наименование Исполнителя работ)

Должностное лицо: _____

(подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Приложение № 12 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение), разрешения на установку
намогильных сооружений (надгробий)» на
территории Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в
Республике Крым)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» Вам
отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация
при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Дата

Приложение № 13 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение), разрешения на установку
намогильных сооружений (надгробий)» на
территории Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа
«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо)	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

Приложение № 14 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение), разрешения на установку
намогильных сооружений (надгробий)» на
территории Раздольненского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

(на бланке Уполномоченного органа)

(кому)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления, № заявления)

на основании _____

_____ **указывается основание для отказа в предоставлении услуги, установленное приложением №4 к Административному регламенту**

принято решение об отказе в предоставлении услуги связи с:

(указываются причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)