



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2025

№ 3

О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 06.12.2018 № 1596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново»

С целью приведения муниципальных правовых актов города Иванова в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 23 части 1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 части 2 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 06.12.2018 № 1596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 09.08.2019 № 1169, от 29.10.2020 № 1204), изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия
Главы города Иванова

М.А. Комиссаров

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 13.01.2026 № 3

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 06.12.2018 № 1596

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «выдача разрешения на перезахоронение
на территории городского округа Иваново»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Администрацией города Иванова услуги по выдаче разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново (далее – муниципальная услуга).

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями услуги (далее – заявители) являются физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

управление по содержанию городских территорий Администрации города Иванова (далее – Управление). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – сотрудники) Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Местонахождение Управления: город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет 1209.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адрес электронной почты: sgt@ivgoradm.ru.

Телефон: 8 (4932) 59 - 46 - 13.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в тридцатидневный срок со дня поступления заявления от заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

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

2.5.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в Управление в обязательном порядке следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) копию паспорта заявителя - для физического лица, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.);

4) волеизъявление умершего о его погребении либо согласие супруга, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных, неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек, иных родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению (при этом учитывается степень родства заявителя), в случае отсутствия волеизъявления умершего;

5) справка о кремации (если таковая производилась);

6) документ, подтверждающий возможность выделения места для

перезахоронения, выданный организацией, осуществляющей содержание кладбища, на территории которого планируются мероприятия по перезахоронению.

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, а в случае если данные документы не предоставлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Управлением по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений:

- 1) свидетельство о смерти умершего, выданное органами ЗАГС;
- 2) документ, подтверждающий захоронение умершего на территории городских кладбищ городского округа Иваново, выданный муниципальным бюджетным учреждением «Служба заказчика по содержанию кладбищ».

2.5.3. Перечень документов, перечисленных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) несоответствие представленного заявления форме приложения 2 к настоящему Регламенту, а также наличие в нем или в прилагаемых документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;
- 2) несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента;
- 2) перезахоронение, включая эксгумацию, умершего лица предполагается за пределами территории Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении

муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, направленное с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в

информационной системе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте города Иванова размещается информация, указанная в пункте 2.12 настоящего Регламента.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы), на официальном сайте органа, оказывающего муниципальную услугу (www.ivanovo.gosuslugi.ru, раздел «Меню», подраздел «Для жителей», пункт «Муниципальные услуги», пункт «Утвержденные административные регламенты», пункт «Управление по содержанию городских территорий»), а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции. Консультации осуществляются на личном приеме, в письменной форме, по телефону, по электронной почте.

График приема посетителей, заявлений в Управлении:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 9:00 до 16:00;

- пятница: с 09:00 до 15:00.

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

При обращении на личный прием к специалистам Управления заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

Предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о контактных телефонах специалистов Управления;

о графике личного приема начальника Управления.

2.15. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде.

В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в

электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново;
- б) рассмотрение заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново и принятие решения о выдаче указанного разрешения либо об отказе в его выдаче;
- в) подготовка разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново;
- г) подготовка и направление ответа заявителю;
- д) ведение реестра выданных разрешений на перезахоронение на территории городского округа Иваново.

3.1. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление соответствующего заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются специалистом Управления и регистрируются им в журнале регистрации заявлений.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

По обращению заявителя специалист Управления обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Специалист Управления в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново и принятие решения о выдаче указанного разрешения либо об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, специалист Управления запрашивает их самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления передает заявление и прилагаемые к нему документы курирующему заместителю начальника Управления для принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа Иваново, либо об отказе в его выдаче.

Заместитель начальника Управления принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместитель начальника Управления готовит проект уведомления о причине отказа и направляет его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.3. Подготовка разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново.

Специалист Управления готовит проект разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Регламенту, и направляет его на согласование курирующему заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления вносит корректировки, в случае необходимости, в проект указанного разрешения и направляет его на подписание руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю.

Специалист Управления готовит проект ответа заявителю о выдаче разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново и направляет его на согласование курирующему заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления вносит корректировки, в случае необходимости, в проект указанного ответа и направляет его на подписание руководителю Управления.

Подписанный руководителем Управления ответ заявителю - получателю муниципальной услуги регистрируется в Управлении в установленном порядке.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно почтовым отправлением и/или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.5. Ведение реестра выданных разрешений на перезахоронение на территории городского округа Иваново.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления формирует реестр выданных разрешений на перезахоронение на территории городского округа Иваново, в котором указываются:

- 1) реквизиты заявления (дата поступления, дата и номер регистрации);
- 2) данные заявителя (ФИО, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии));
- 3) реквизиты выданного разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново;
- 4) ФИО, дата рождения и дата смерти умершего, в отношении которого будет произведено перезахоронение.

Сведения в реестр выданных разрешений на перезахоронение на территории городского округа Иваново заносятся специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один календарный день с момента поступления информации.



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО СОДЕРЖАНИЮ
ГОРОДСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ИВАНОВА**

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

Революции пл., д. 6, Иваново, 153000
Тел./ф. (4932) 32-80-83
E-mail: blag@ivgoradm.ru

_____ № _____
на № _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
на перезахоронение**

Настоящее разрешение выдано

(ФИО, дата рождения, адрес заявителя)

на перезахоронение останков

(ФИО умершего лица)

(дата рождения и дата смерти умершего лица)

из _____

(адрес, № квартала кладбища)

в _____

(адрес, № квартала кладбища)

Работы по перезахоронению должны быть выполнены с
соблюдением всех санитарных требований.

Руководитель _____

(ФИО)

Приложение 2
к Регламенту

В Управление по содержанию
городских территорий
Администрации города Иванова

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО**

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Заявитель _____
(ФИО)

Паспортные данные заявителя _____

Телефон заявителя _____

Доверенное лицо (при наличии) _____

Реквизиты доверенности (при наличии) _____

Телефон доверенного лица _____

ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу выдать разрешение на перезахоронение на территории городского округа Иваново умершего лица _____

_____ (ФИО, дата и место рождения/дата и место смерти)

Степень родства заявителя и умершего лица _____

Работы по перезахоронению будут выполнены с соблюдением всех санитарных требований и норм.

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Для получения разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново прилагаю следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка о наличии документа и его реквизиты
1	Копия паспорта заявителя - для физического лица, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий	

	личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
2	Документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.)	
3	Свидетельство о смерти умершего, выданное органами ЗАГС	
4	Волеизъявление умершего о его погребении либо согласие супруга, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных, неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек, иных родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению (при этом учитывается степень родства заявителя), в случае отсутствия волеизъявления умершего	
5	Документ, подтверждающий захоронение умершего на территории городских кладбищ городского округа Иваново, выданный муниципальным бюджетным учреждением «Служба заказчика по содержанию кладбищ»	
6	Справка о кремации	
7	Документ, подтверждающий возможность выделения места для перезахоронения, выданный организацией, осуществляющей содержание кладбища, на территории которого планируются мероприятия по перезахоронению	

Настоящим подтверждаю, что мною предоставлены согласия от всех имеющих родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению, – _____,

(ФИО умершего лица)

на его перезахоронение на территории городского округа Иваново, а также что отсутствует волеизъявление умершего на погребение его в ином месте, чем указано в моем заявлении.

_____ (_____)

подпись/дата

расшифровка подписи

Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 3, 5, либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются управлением по содержанию городских территорий Администрации города Иванова в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

».