



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2026

№ 1242

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления
Коляновским территориальным управлением Администрации
Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Коляновского сельского поселения от 07.11.2022 № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Коляновского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Орлову Е. Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского
муниципального округа



С.В. Низов

**Административный регламент
предоставления Колянским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной
услуги «Выдача разрешения на захоронение»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Колянским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее – Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Колянским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Управление) по вопросу выдачи разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбище, расположенном в с. Панеево Ивановского муниципального округа Ивановской области.

1.2. Настоящий 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 «Выдача разрешения на захоронение».

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть супруг(а), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушка, бабушка) иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить перезахоронение, эксгумацию останков с территории кладбища, расположенного в с. Панеево Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее — Заявители), а также их представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.2.1. В Управлении:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;

- при обращении с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.2.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Управления;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932) 93-44-60 и (или) при личном посещении Управления согласно графику приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую

информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Управления предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на захоронение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги и оформление документов осуществляет Колянское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- разрешения на захоронение (подзахоронение) (приложения № 1 и № 2 к настоящему Регламенту);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Бухарово, ул. Никольская, д. 25 в следующие дни и часы:

- понедельник — пятница: 08.30 -16.00, обед: 12.00 - 12.30;

- суббота, воскресенье: выходной.

2) без личной явки: почтовым отправлением.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1. При обращении за получением разрешения на захоронение Заявитель предоставляет в Управление:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение (приложение № 4 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и оформленную согласно требованиям законодательства доверенность (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

- свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС, либо медицинское свидетельство о смерти, выданное лечебной организацией;

- письменное волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (при его наличии).

При обращении за получением разрешения на подзахоронение Заявитель предоставляет в Управление:

- заявление о выдаче разрешения на подзахоронение (приложение № 5 к

Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и оформленную согласно требованиям законодательства доверенность (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);
- свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС, либо медицинское свидетельство о смерти, выданное лечебной организацией;
- разрешение на захоронение, разрешение на предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения, на котором планируется произвести подзахоронение;
- справка о кремации (в случае подзахоронения урны с прахом);
- письменное волеизъявление лица о подзахоронении в родственную могилу (при его наличии);
- документы, подтверждающие родственную связь с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении, иные документы, подтверждающие степень родства).

8.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии (при непредставлении Заявителем документ запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия).

8.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя (представителя Заявителя) в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

8.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;
- наличие противоречий в предоставленных документах;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- отсутствие свободных участков земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором планируется создание захоронения;

- поступление заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги — не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

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

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном

подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – не более 2 рабочих дней;
- подготовка разрешения на захоронение (подзахоронение) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

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

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.4 настоящего Регламента.

18.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает Заявителю;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

18.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

18.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у Заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

18.1.6. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

18.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение).

18.1.8. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Подготовка разрешения на захоронение (подзахоронение) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы в случае, если такие запросы направлялись.

18.2.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов Специалистом Управления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит разрешение на захоронение (подзахоронение), а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.4. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на захоронение (подзахоронение) либо подписанное

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.5. Срок выполнения административной процедуры — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на захоронение (подзахоронение) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

18.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю подписанного разрешения на захоронение (подзахоронение) либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.4. Срок выполнения административной процедуры — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк Коляновского территориального управления

от «___» _____ 2026 г.

№ ____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Разрешение выдано: _____
(ФИО Заявителя)

на право захоронения _____
(ФИО умершего, дата смерти, реквизиты свидетельства

о смерти (медицинского свидетельства о смерти)

на кладбище _____
(указывается место расположения кладбища)

Земельный участок размером:

- ☐ на одно захоронение 2,0 м x 1,5 м,
☐ на захоронение урны с прахом 0,8 м x 1,1 м

Начальник Коляновского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа
Ивановской области

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Бланк Коляновского территориального управления

от «___» _____ 2026 г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПОДЗАХОРОНЕНИЕ

Разрешение выдано: _____
(ФИО Заявителя)на право подзахоронения _____
(ФИО умершего, дата смерти, реквизиты свидетельства

о смерти (медицинского свидетельства о смерти)

в родственную могилу, расположенную на кладбище

(указывается место расположения кладбища)Сведения о лицах, захороненных на участке земли, предоставленном для
подзахоронения:1) _____
(указывается ФИО умершего(ей))«___» _____ Г.
(дата смерти)«___» _____ Г.
(дата захоронения)2) _____
(указывается ФИО умершего(ей))«___» _____ Г.
(дата смерти)«___» _____ Г.
(дата захоронения)Начальник Коляновского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа
Ивановской области

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Бланк Коляновского территориального управления

от «___» _____ 2026 г.

№ ____

Кому: _____

(ФИО Заявителя)

Уважаемый(ая) !

Коляновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа (далее – Управление), рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

В соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления Коляновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение», Управление уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Начальник Коляновского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа
Ивановской области

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
(форма)

Начальнику Коляновского территориального
управления Администрации Ивановского
муниципального округа Ивановской области

От _____

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации (проживания))

(паспортные данные)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на захоронение

Прошу предоставить место для захоронения

_____,
(указывается ФИО умершего(ей))
умершего(ей) «___» _____ 20___ г., на кладбище, расположенном
_____.
(указывается место расположения кладбища)

Земельный участок размером:

- ☐ на одно захоронение 2,0 м х 1,5 м,
☐ на захоронение урны с прахом 0,8 м х 1,1 м.

Дата захоронения: «___» _____ 20___ г.

Захоронение согласовано с близкими родственниками умершего(ей).

Ответственность за захоронение и достоверность сведений беру на себя.

Разрешение прошу выдать: _____
(на руки, почтовым отправлением)

«___» _____ 20___ г. / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
(форма)

Начальнику Коляновского территориального
управления Администрации Ивановского
муниципального округа Ивановской области

От _____

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации (проживания))

(паспортные данные)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на подзахоронение

Прошу выдать разрешение на подзахоронение

(указывается ФИО умершего(ей))
умершего(ей) «___» _____ 20___ г., в родственную могилу, расположен-
ную на кладбище _____.
(указывается место расположения кладбища)

Сведения о лицах, захороненных на участке земли, предоставленном для
подзахоронения:

1) _____
(указывается ФИО умершего(ей))

«___» _____ Г.
(дата смерти)

«___» _____ Г.
(дата захоронения)

2) _____
(указывается ФИО умершего(ей))

«___» _____ Г.
(дата смерти)

«___» _____ Г.
(дата захоронения)

Подзахоронение согласовано с близкими родственниками умершего(ей).
Ответственность за подзахоронение и достоверность сведений беру на се-
бя.

Разрешение прошу выдать: _____
(на руки, почтовым отправлением)

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)