Оглавление

[*РЕШЕНИЕ от 19 июня 2020 года №170* 3](#_Toc44931145)

[*Постановление от « 2» июля 2020 года № 33* 3](#_Toc44931146)

[*Постановление от 02 июля 2020года № 34* 3](#_Toc44931147)

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

# *РЕШЕНИЕ от 19 июня 2020 года №170*

*О внесении изменений в Решение совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 11 ноября 2019 года № 142 Об утверждении реестра размещения мест (площадок) накопления ТКО расположенных на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области*

 *В соответствии с нормами и Правилами благоустройства территории муниципального образования Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

 *Совет депутатов РЕШИЛ:*

 *1. Внести в Решение совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 11 ноября 2019 года №142 Об утверждении реестра размещения мест (площадок) накопления ТКО расположенных на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области следующие изменения: Приложение №1 изложить в следующей редакции.*

 *2.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*

 *Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

# *Постановление от « 2» июля 2020 года № 33*

*О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чапаевского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Чапаевского сельского поселения от 25.02.2014 № 9 (в редакции постановлений от 26.06.2014 № 31, от 01.07.2015 № 27, от 26.05.2020 № 28)*

*Рассмотрев Информацию Государственной жилищной инспекции Костромской области от 18.06.2020 № 11-02-17/1725 «О направлении информации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение, администрация Чапаевского сельского поселения*

*Постановляет:*

*1. Внести в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чапаевского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Чапаевского сельского поселения от 25.02.2014 № 9 (в редакции постановлений от 26.06.2014 № 31, от 01.07.2015 № 27, от 26.05.2020 № 28, далее – Регламент), следующие изменения:*

*1.1. Подпункт 1 пункта 16 Главы 3 Регламента изложить в следующей редакции:*

*«1) формирование плана проведения ежегодных плановых проверок.*

*Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:*

*- начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;*

*- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;*

*- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;*

*- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).».*

*2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Чапаевский вестник».*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Опубликовано в общественно-политической газете «Чапаевский вестник» от 03.07.2020 г. №7*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

# *Постановление от 02 июля 2020года № 34*

*Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Руководствуясь Федеральными законами от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» от 29.06.1996 года № 1001, Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области,−*

*Постановляю:*

*1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (прилагается).*

*2. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.*

*3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете « Чапаевский вестник».*

*Глава Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района*

*Костромской области Г.А. Смирнова*

*Утвержден постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от 02 июля 2020 года № 34*

*Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения" на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*1. Общие положения*

*1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.*

*1.2. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее – получатель муниципальной услуги).*

*2.Стандарт предоставления муниципальной услуги*

*2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения».*

*2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:*

*- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.;*

*- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г.;*

*- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» № 8-ФЗ от 12.01.1996 г.;*

*- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;*

*- Указ Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» № 1001 от 29.06.1996 г.;*

*- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03» № 35 от 08.04.2003 г.;*

*- Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденного решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения № 88 от 7 августа 2018 года (в редакции совета депутатов от 25.03. 2019*

*2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

*2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).*

*2.5. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 157933, Костромская область, Красносельский район, П. им Чапаева, ул. Советская, 13, тел\факс: 8(49432)3-31-19.*

*2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:*

*- муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.*

*2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.*

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

*2.8. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.*

*2.9. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет и иной необходимой оргтехникой.*

*Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.*

*В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Чапаевского сельского поселения обеспечивает:*

*- условия для беспрепятственного доступа к здания, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;*

*- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;*

*- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;*

*- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по* *форме* *и в* *порядке**, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;*

*- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

*В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.*

*2.10. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Понедельник* | *900 - 1700* |
| *Вторник*  | *900 - 1700* |
| *Среда*  | *900 - 1700* |
| *Четверг*  | *900 - 1700* |
| *Пятница*  | *900 - 1700* |
| *Перерыв на обед* | *1300 -1400* |

*Суббота, воскресенье - выходные дни.*

*2.11. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:*

*2.11.1. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а также в форме публичного информирования;*

*2.11.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:*

*- специалисты администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;*

*- специалист администрации представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;*

*- при невозможности специалиста администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту администрации, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.*

*2.11.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:*

*- размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района,*

*- предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.*

*2.11.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:*

*а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;*

*в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;*

*г) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;*

*д) режим приема получателей муниципальной услуги;*

*г) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.*

*2.11.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с получателями муниципальной услуги.*

*Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами администрации о приостановлении оказания муниципальной услуги.*

*2.11.6. Информация по порядку оказания муниципальной услуги предоставляется:*

*- по письменному обращению (заявлению);*

*- по телефону;*

*- при личном обращении;*

*- по электронной почте;*

*- на информационных стендах в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*2.11.7. По письменным заявлениям ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.*

*2.11.8. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, либо выдаются на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.*

*2.12. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:*

*2.12.1. Заявление (в простой письменной форме).*

*2.12.2. Свидетельство о смерти.*

*2.12.3. Паспорт ответственного лица за захоронение.*

*3. Административные процедуры*

*Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*3.1. Организация содержания мест захоронения.*

*В соответствии с положениями и требованиями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг, специалист администрации осуществляет постоянное наблюдение за исполнением мероприятий по содержанию мест захоронения, в соответствии с положениями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по содержанию мест захоронения.*

*3.2. Информирование через средства массовой информации, личный прием граждан об организации, осуществляющей предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения.*

*4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги*

*4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.*

*4.2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.*

*4.3. Руководство и контроль осуществляется главой администрации Чапаевского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.*

*4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.*

*4.5. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.*

*4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.*

*5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:*

*1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;*

*2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.*

*5.2. Действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.*

*5.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также его представителем.*

*5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.*

*5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействий участвующих в процедуре предоставления услуги должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.*

*Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:*

*1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;*

*2) наименование юридического лица, почтовый адрес;*

*3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;*

*4) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);*

*5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;*

*6) личная подпись и дата.*

*Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).*

*В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.*

*5.6. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.*

*5.7. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одного дня с момента его поступления.*

*Приложение 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Блок-схема*

*к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения" на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Организация содержания мест захоронения*

*Информирование граждан*

*Исполнение муниципальной функции по организации содержания мест захоронения*

*Приложение 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*Главе Чапаевского сельского поселения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

*Прошу Вас выдать мне разрешение на предоставление участка земли для погребения*

*«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год*

*Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*на предоставление участка земли для погребения*

*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г*

*На основании:*

*1. Заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И.О. лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2. Свидетельства о смерти № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. умершего)*

 *РАЗРЕШАЮ осуществить:*

*самостоятельную копку могилы на территории общественного кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ряде № \_\_\_\_ могила №\_\_\_\_*

*(ФИО лица)*

*Инструктаж по технике безопасности пройден*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

 *(ФИО, подпись)*

*Согласовано:*

*Глава Чапаевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

 *(ФИО, подпись)*

 *М.П.*

*Приложение 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги по «Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*ПАСПОРТ ЗАХОРОНЕНИЯ*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_*

*Настоящий паспорт выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(орган (учреждение), выдавшее паспорт)*

*на захоронение, расположенное на общественном кладбище Чапаевского сельского поселения, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*секция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*На данном участке земли площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м захоронены следующие лица:*

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Лицом, ответственным за захоронение, является*

*(фамилия, имя, отчество)*

*паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

*(подпись лица, ответственного за захоронение)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск******Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,******ул. Советская, д.13.******Контактный телефон:******(49432) 3-31-19*** |