

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

ст-ца Атаманская

Об утверждении Порядка ведения книг регистрации всех видов захоронений, Порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива, Порядка ведения книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) на территории Атаманского сельского поселения, Порядка выдачи свидетельств о регистрации (перерегистрации) захоронений на территории общественного кладбища Атаманского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ от 12 января 1996 года «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», на основании Устава Атаманского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения книг регистрации всех видов захоронений на территории Атаманского сельского поселения (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок ведения книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) на территории Атаманского сельского поселения (приложение № 3).

4. Утвердить Порядок выдачи свидетельств о регистрации (перерегистрации) захоронений на территории Атаманского сельского поселения (приложение № 4).

5. Обнародовать настоящее постановление и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района Е.А. Сахно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**Порядок ведения**

**книг регистрации всех видов захоронений**

**1. Порядок ведения книг регистрации всех видов захоронений**

1. Каждое захоронение, произведенное на территории общественного кладбища Атаманского сельского поселения, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распоряжением администрации Атаманского сельского поселения, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее – Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным администрацией Атаманского сельского поселения (приложение № 1 и 2 к настоящему порядку).

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью главы Атаманского сельского поселения и печатью администрации Атаманского сельского поселения. Книги являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

3. Порядковая нумерация книг начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой.

4. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)», номер книги, наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, осуществляющего регистрацию захоронений умерших в регистрационной книге, наименование населенного пункта, название кладбища.

5. Внесение записи в Книги производится в день захоронения умершего (урны с прахом).

6. Книги можно заполнять от руки, шариковой ручкой.

В Книгах не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, ответственное лицо в сфере погребения и похоронного дела ставит отметку, содержащую слово «исправленному верить», дату, личную подпись.

7. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в муниципальный архив, хранятся в администрации Атаманского сельского поселения, в условиях, исключающих их порчу или утрату.

8.Ответственное лицо за ведение Книги несёт персональную ответственность за ведение и сохранность Книги.

9. Администрация Атаманского сельского поселения обязана по запросам государственных органов, в соответствии с их полномочиями, установленными законодательством, представлять сведения, содержащиеся в Книге.

2

**1.1. Заполнение граф книги регистрации захоронений**

В графе «регистрационный номер захоронения» указывается порядковый номер записи регистрации захоронения. Порядковая нумерация начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация продолжается. При окончании книги и заведении новой нумерация продолжается.

В графе «Ф.И.О. умершего» указывается полностью фамилия, имя, отчество умершего.

В графе «дата рождения умершего, возраст умершего» указывается дата рождения и количество полных лет умершего на день смерти.

В графе «дата захоронения **(**для урн с прахом с указанием даты и места кремации)» указывается дата смерти, число, месяц и год захоронения, дата кремации, наименование крематория и его адрес.

В графе «номер свидетельства о смерти» указывается номер свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния и дата его выдачи.

В графе «орган, выдававший свидетельство» указывается наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство о смерти.

В графе «место захоронения» номер квартала, на котором произведено захоронение умершего, номер места захоронения (одиночного, родственного, семейного, почетного, воинского).

В графе «Ф.И.О., адрес, номер телефона лица, ответственного за захоронение» указывается полностью фамилия, имя, отчество, адрес и контактный телефон супруга, близкого родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего, которому выдано удостоверение о захоронении умершего.

При перерегистрации места захоронения на другое лицо в данную графу вносятся соответствующие изменения.

1.2. Заполнение книги регистрации захоронений урн с прахом

В графе «регистрационный номер захоронения» указывается порядковый номер записи регистрации захоронения урны с прахом. Порядковая нумерация начинается с цифры «1» должна быть непрерывной. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация продолжается. При окончании книги и заведении новой нумерация продолжается.

В графе «Ф.И.О. умершего» указываются полностью фамилия, имя, отчество умершего.

В графе «возраст умершего» указывается количество полных лет умершего на день смерти.

В графе «дата смерти» указываются дата смерти умершего.

В графе «дата кремации» указывается дата кремации.

В графе «место кремации» указываются наименование крематория и его адрес.

В графе «дата захоронения» указываются число, месяц и год захоронения

3

урны с прахом.

В графе «номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи» указываются номер свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния, и дата его выдачи.

В графе «орган, выдававший свидетельство» указывается наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство о смерти.

В графе «номер участка, номер сектора, номер места захоронения (ниши), номер в стене скорби» данные указываются дробью: в числителе указывается номер участка либо номер сектора, на котором произведено захоронение урны с прахом, а в знаменателе - номер места захоронения либо номер ниши в стене скорби.

В графе «Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения» указываются полностью фамилия, имя, отчество, адрес и контактный телефон супруга, близкого родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность по осуществлению погребения умершего, которому выдано свидетельство о захоронении умершего.

Ведущий специалист администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района О.В. Черныш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив

1.1 Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - Книги) являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

Законченная Книга до ее сдачи в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район хранится в администрации Атаманского сельского поселения в условиях, исключающих ее порчу или утрату.

1.2. Книги передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район в упорядоченном состоянии по описям.

Прием Книг на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел между администрацией Атаманского сельского поселения и архивным отделом администрации муниципального образования Павловский район.

Вместе с Книгами передаются три экземпляра описей.

1.3. Книги передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район в должном виде.

Упорядочение Книг проводится ответственными за ведение Книг лицами при методической помощи специалистов архивного отдела администрации муниципального образования Павловский район.

1.4. Контроль за соблюдением порядка ведения, обеспечением сохранности и передачи книг захоронений (захоронений урн с прахом) осуществляется администрацией Атаманского сельского поселения Павловского района.

Ведущий специалист администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района О.В. Черныш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

Атаманского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ведения книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) на территории Атаманского сельского поселения

1. В целях обеспечения ведения единой формы книг регистрации надгробных сооружений и сохранности архивных документов мест захоронения в соответствии с Закона Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» установить следующий порядок ведения книг регистрации захоронений, надмогильных сооружений (надгробие) на территории Атаманского сельского поселения (далее - Порядок).
2. Каждое надмогильное сооружение (надгробие), установленное на территории кладбища, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации надмогильных сооружении (надгробий), назначенным распоряжением администрации Атаманского сельского поселения, в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее - Книги). Книги ведутся по формам, утвержденным администрацией Атаманского сельского поселения.
3. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью главы Атаманского сельского поселения и печатью. Книги являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (приложение № 1 к настоящему приложению).
4. Порядковая нумерация книг начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой.
5. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова "Книга регистрации надмогильных сооружений (надгробий)", номер книги, наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, осуществляющего регистрацию надмогильных сооружений (надгробий) в регистрационной книге, наименование населенного пункта, название кладбища.
6. Внесение записи в Книги производится в день установки и (или) регистрации надмогильного сооружения (надгробия).
7. В Книгах не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела ставит отметку, содержащую слово «исправленному верить», дату, личную подпись.
8. Законченная Книга до ее сдачи в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район хранится в администрации Атаманского сельского поселения в условиях, исключающих ее порчу или

2

утрату.

1. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела нормативно-правовым документом назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг.

Ведущий специалист администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района О.В. Черныш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению администрации

Атаманского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

выдачи свидетельств о регистрации (перерегистрации) захоронений на территории общественного кладбища Атаманского сельского поселения

1. В целях обеспечения выдачи свидетельств о регистрации захоронений на территории Атаманского сельского поселения в соответствии с Закона Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», установить следующий порядок выдачи свидетельств о регистрации захоронений на территории Атаманского сельского поселения (далее Порядок).
2. Лицо, обратившееся в уполномоченный органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела для получения свидетельства о регистрации захоронения, предъявляет следующие документы:

* копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;
* копию медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГС;
* копию свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГС и справки о кремации (для регистрации захоронений урны с прахом).

1. Одновременно с регистрацией захоронения уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на основании записи в Книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) выдается соответствующее свидетельство о (одиночном, родственном, воинском, подзахоронении в родственную могилу) захоронении (далее - Свидетельство) по форме, утвержденной администрацией Атаманского сельского поселения (приложение № 3 к настоящему приложению).
2. При предоставлении места почетного захоронения уполномоченным исполнительным органом в сфере погребения и похоронного дела выдается свидетельство о регистрации Почетного захоронения.
3. В свидетельстве о регистрации Почетного захоронения указывается наименование кладбища, на территории которого предоставлено место для Почетного захоронения, размер Почетного захоронения, место его расположения на кладбище, фамилия, имя, отчества лица, на которое зарегистрировано Почетное захоронение.
4. Свидетельство выдается в день обращения в соответствии с записью в Книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) супругу, близким родственникам (детям, родителям, [усыновленным,](http://pandia.ru/text/category/usinovlenie/) усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), иным родственникам, законному представителю умершего (погибшего) или иному

2

лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего).

1. Перерегистрация Свидетельств на иных лиц (родственников, близких родственников) носит заявительный характер и осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в течение трех рабочих дней со дня предоставления лицом, на которое зарегистрировано захоронение и (или) его родственниками, близкими родственниками (в случае его смерти):

* заявлений заинтересованных лиц с указанием причин перерегистрации;
* копий паспортов (подлинников для обозрения) или иных документов, удостоверяющих их личность;
* копий свидетельства (подлинников для обозрения) о смерти лица на которое зарегистрировано захоронение и документов, подтверждающих родственные отношения с лицом, на которое зарегистрировано захоронение (в случае его смерти);
* копий и подлинника свидетельства о регистрации захоронения.

1. В отношении родственных захоронений, перерегистрация свидетельств о регистрации захоронения производится на лиц, указанных в свидетельстве о родственном захоронении, а при отсутствии таковых - на других родственников, в течение трех рабочих дней со дня предоставления заинтересованными лицами:

* заявлений с указанием причин перерегистрации;
* копий паспортов (подлинников для обозрения) или иных документов, удостоверяющих их личность;
* копий свидетельства (подлинников для обозрения) о смерти лица на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение и документов, подтверждающих родственные отношения с лицом, на которое зарегистрировано захоронение (в случае его смерти);
* копии и подлинника свидетельства о регистрации захоронения.

1. При перерегистрации свидетельств на иных лиц (родственников, близких родственников) уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вносятся соответствующие записи в Свидетельство и в соответствующую Книгу регистраций захоронений (захоронений урн с прахом).

Ведущий специалист администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района О.В. Черныш

Приложение № 1

к Приложению № 1

Порядок ведения Книг регистрации всех видов захоронений

Книга регистрации захоронений Атаманского сельского поселения Павловского района общественного кладбища

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. умершего | Возраст умершего | Дата смерти | Дата захоронения | № свидетельства о смерти ( ЗАГСа или медицинского свидетельства) | Кем выдано свидетельство | № участка | Ф.И.О. ответственного за похороны (родственника) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Ведущий специалист администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района О.В. Черныш

Приложение № 2

к Приложению № 1

Порядок ведения Книг регистрации всех видов захоронений

Книга регистрации захоронений урн с прахом Атаманского сельского поселения Павловского района общественного кладбища

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О умершего | Дата смерти | Дата кремации | Место кремации | Дата захоронения | Номер квартала | Номер сектора | Номер могилы | Номер яруса | Номер ниши | Ф.И.О. ответственного за захоронение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Ведущий специалист администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района О.В. Черныш

Приложение № 2

к Приложению № 3

Порядок ведения книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) на территории Атаманского сельского поселения

Книга регистрации надмогильных сооружений (надгробий) Атаманского сельского поселения Павловского района общественного кладбища

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. захороненного | Документ изготовителя | Дата установки | Габаритные размеры и материал надгробия | Номер квартала | Номер сектора | Номер могилы | Номер колумбария | Номер яруса | Номер ниши | Ф.И.О. и адрес ответственного за могилу, нишу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Ведущий специалист администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района О.В. Черныш

Приложение № 3

к Приложению № 4 порядок

выдачи свидетельств о регистрации (перерегистрации) захоронений на территории общественного кладбища Атаманского сельского поселения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**о регистрации захоронения**

**Атаманское сельское поселение Павловского района**

Свидетельство выдано гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) о регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кладбища) Квартал №\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_, могила № \_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

Надмогильное сооружение (надгробие) установлено и зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материал надгробия) Размеры надгробия и текст надписи согласованы администрацией. Инвентарный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

Зарегистрировано захоронение в могилу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартал N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

Выполнен дополнительный текст на надгробии с инвентарным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

Зарегистрировано захоронение урны с прахом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

Выполнен дополнительный текст на надгробии с инвентарным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

Произведена перерегистрация свидетельства на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Глава Атаманского сельского поселения

Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П