

*Информационный вестник*  
**«Усть-Енисеец»**

Совместное периодическое печатное издание Караульского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Караул муниципального образования «Сельское поселение Караул».

Год основания издания: 2006

Дата 29.11.2023 г.  
Выпуск № 57 (717)

Место издания: Администрация сельского поселения Караул.

## Содержание

### **I раздел: Нормативные правовые акты Караульского сельского Совета депутатов:**

### **II раздел: Нормативные правовые акты Администрации сельского поселения Караул:**

- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 29 ноября 2023 года № 69-П «Об утверждении Регламента реализации полномочий Администрации сельского поселения Караул по взысканию дебиторской задолженности по доходам бюджета Красноярского края (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией сельского поселения Караул».....2

- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 29 ноября 2023 года № 70-П «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил), находящихся на территории муниципального образования сельское поселение Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края.....4

### **III раздел: Официальные сообщения и материалы. Обращения граждан и трудовых коллективов:**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2023 года № 69 - П

**Об утверждении Регламента реализации полномочий Администрации сельского поселения Караул по взысканию дебиторской задолженности по доходам бюджета Красноярского края (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией сельского поселения Караул**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с п. 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, Администрация сельского поселения Караул

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий Администрации сельского поселения Караул по взысканию дебиторской задолженности по доходам бюджета Красноярского края (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией сельского поселения Караул согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Усть-Енисеец» и разместить на официальном сайте сельского поселения Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющая полномочия  
Главы сельского поселения Караул**

**Н.Б. Гурина**

Приложение  
к Постановлению Администрации  
сельского поселения Караул  
от 29.11.2023 года № 69-П

**Регламент реализации полномочий Администрации сельского поселения Караул по взысканию дебиторской задолженности по доходам бюджета Красноярского края (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией сельского поселения Караул**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий Администрации сельского поселения Караул по взысканию дебиторской задолженности по доходам бюджета Красноярского края (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией сельского поселения Караул (далее – Регламент), за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее — дебиторская задолженность по доходам), а также:

а) перечень мероприятий по реализации Администрацией сельского поселения Караул полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

— недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

— принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации Администрацией сельского поселения Караул полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) перечень структурных подразделений Администрации сельского поселения Караул, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

г) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями Администрации сельского поселения Караул.

1.2. Термины и определения, используемые в Регламенте:

— должник (дебитор) — юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по обязательству, возникшему в связи с наложением взыскания (штрафа) по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией сельского поселения Караул;

— дебиторская задолженность по доходам — неисполненное в срок обязательство должника (дебитора), задолженность по которому возникла в связи с наложением взыскания (штрафа) по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административной комиссией сельского поселения Караул;

— просроченная дебиторская задолженность – долг дебитора, не погашенный в срок, установленный обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Полномочия администратора доходов осуществляются по кодам классификации доходов местного и краевого бюджета.

## **2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, а также выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, осуществляются следующие мероприятия:

1) контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный и краевой бюджеты, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного и краевого бюджетов, за Администрацией сельского поселения Караул, как за администратором доходов местного и краевого бюджетов, в том числе:

- контроль за фактическим зачислением платежей в местный и краевой бюджеты, в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- контроль за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного и краевого бюджетов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее — ГИС ГМП), предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в местный и краевой бюджеты, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный и краевой бюджеты, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

- ежеквартальное проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный и краевой бюджеты на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

2) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;
- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

### **3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

3.1. При отсутствии добровольного исполнения должником погашения задолженности в установленный срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности по доходам в полном объеме, взыскание задолженности производится посредством направления неисполненного постановления в орган принудительного исполнения (Федеральную службу судебных приставов (далее – ФССП)).

3.2. Направление исполнительных документов осуществляется ответственным сотрудником, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока оплаты штрафа, наложенного постановлением административной комиссии.

3.3. На стадии принудительного исполнения ФССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо, осуществляет информационное взаимодействие со ФССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в ФССП заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан – фамилия, имя, отчество (при его наличии)); для организаций – наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе к и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи с ФССП о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

3.4. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

### **4. Перечень структурных подразделений или лиц, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**

Ответственным лицом за работу с дебиторской задолженностью по доходам является ответственный секретарь административной комиссии сельского поселения Караул.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



захоронений;

- перевода книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) в электронный вид.

1.3. Инвентаризация проводится не реже одного раза в три года.

## 2. Основные правила проведения инвентаризации

2.1. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений, сроках ее проведения, перечне кладбищ, на которых планируется провести инвентаризацию мест захоронений, принимает Глава сельского поселения Караул путем принятия муниципального правового акта.

2.2. Инвентаризация мест захоронений проводится уполномоченным органом Администрации сельского поселения Караул (далее – уполномоченный орган), либо путем заключения муниципального контракта со специализированной организацией на оказание услуг по проведению инвентаризации мест захоронений с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2.3. В случае проведения инвентаризации непосредственно уполномоченным органом, создается инвентаризационная комиссия, состав которой определяется Главой сельского поселения Караул, путем принятия муниципального правового акта.

2.4. До начала проведения инвентаризации мест захоронений уполномоченным органом проверяется наличие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) по соответствующему кладбищу.

2.5. Отсутствие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) вследствие их утраты либо неведения, основанием для непроведения инвентаризации мест захоронений не является.

2.6. В случае если книги регистрации захоронений находятся на постоянном хранении в архиве, уполномоченный орган вправе их истребовать на период проведения инвентаризации с соблюдением требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

2.7. Инвентаризация проводится в форме непосредственного выезда на кладбище, путем обследования мест захоронения и учета (сопоставления) данных на регистрационном знаке (при его отсутствии с данными на надгробии или ритуальном знаке, если такие установлены на могиле) с данными книг регистрации захоронений.

2.8. В ходе проведения инвентаризации мест захоронений проверяется достоверность, полнота и точность внесения данных о произведенных захоронениях в книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

## 3. Порядок проведения инвентаризации мест захоронения

3.1. Инвентаризация мест захоронений производится путем изучения сведений данных книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и обследования кладбищ, на которых проводится инвентаризация мест захоронений.

По результатам изучения данных книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и данных книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) представителем инвентаризационной комиссии либо организации, с которой заключен муниципальной контракт на оказание услуг по проведению инвентаризации мест захоронений (далее - организация), создается электронный документ с открытым структурированным форматом, в который вносятся сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

3.2. Перечень и структура полей для заполнения в электронном документе указаны в приложении к настоящему Порядку.

В случае отсутствия сведений о произведенных захоронениях в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) соответствующее поле электронного документа заполняется значением "Информация отсутствует".

Поле "Источник сведений" в электронном документе заполняется значением "Книга регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книга регистрации надмогильных сооружений (надгробий)".

3.3. Обследование кладбищ включает:

- а) определение границ, установку координат земельного участка (при необходимости), на котором произведено захоронение;
- б) разграничение кладбищ по кварталам и секторам, с присвоением нумерации;
- в) замер, описание каждого места захоронения в границах конкретного сектора;
- г) определение размеров (площади) участка захоронения;
- д) вид места захоронения (одиночное, родственное, семейное (родовое), воинское, почетное и др.);
- е) описание состояния места захоронения;
- ж) определение возможности родственного захоронения на отведенных участках;
- з) выявление бесхозных (брошенных), а также неуточненных мест захоронений;
- и) фотографирование мест захоронения, а также пустых участков, съемка границ кладбища, дорожек,

основных ориентиров (в случае необходимости проводится съемка объектов инфраструктуры кладбища: строения, сооружения, парковки, линии теплотрасс, электропередач, иные объекты);

к) формирования и ведение архива (базы данных) о местах захоронения;

л) составление план-схемы расположения мест захоронения инвентаризируемого кладбища.

3.4. По результатам обследования мест захоронений инвентаризационной комиссией либо организацией создается электронный документ с открытым структурированным форматом, в который вносятся результаты обследования.

Перечень и структура полей для заполнения в электронном документе указаны в приложении к настоящему Порядку.

При отсутствии сведений о произведенных захоронениях по результатам обследования кладбищ, соответствующее поле электронного документа заполняется значением "Информация отсутствует".

Поле "Источник сведений" в электронном документе заполняется значением "Обследование кладбища".

При невозможности установить на могиле фамилию, имя, отчество (при наличии) умершего в полях "Фамилия умершего", "Имя умершего", "Отчество умершего" электронного документа заносится значение "Неизвестно".

При невозможности установить на могиле даты рождения и смерти умершего поля "Дата рождения умершего" и "Дата смерти умершего" электронного документа не заполняются.

3.5. При отсутствии на могиле умершего регистрационного знака производится сверка сведений книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надмогильном сооружении (надгробии).

В случае отсутствия регистрационного знака на могиле и записи в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении, но наличия информации об умершем на могиле, позволяющей идентифицировать соответствующее захоронение, поля "Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)" и "Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения" электронного документа, заполняются значением "Информация отсутствует".

Остальные структурные поля электронного документа заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

В случае если в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на могиле отсутствует информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, в поле электронного документа "Статус" вводится значение "Занято, бесхозное"

При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений, необходимо учитывать сведения, установленные в ходе проведения инвентаризации.

3.6. Информация об умершем при внесении в электронный документ должна совпадать с данными, указанными на надгробии или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, и с данными об умершем, содержащимися в книге регистрации захоронений.

3.7. При отсутствии информации об умершем на захоронении и в книгах регистрации захоронений устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения. В электронном документе указывается регистрационный номер захоронения.

3.8. Если при инвентаризации выявлены несоответствия с данными указанными в книгах и на надгробьях, дополнительно вносятся исправления в книги регистрации захоронений.

В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений. Не учтенные захоронения, по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений, в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, добавляются с пометкой «запись внесена по результатам инвентаризации», указывается номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

3.9. При проведении первичной инвентаризации кладбищ, не имеющих план-схемы расположения мест захоронения и при отсутствии книг регистраций захоронений на всех местах захоронения устанавливаются точки координат, присваивается порядковый номер, который вносится в электронный документ.

#### 4. Порядок оформления результатов инвентаризации мест захоронения

1.1. Сведения о местах захоронения при обследовании кладбищ и сведения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) о произведенных захоронениях сопоставляются.

Сопоставление сведений осуществляется по фамилии, имени, отчеству (при наличии) умершего, дате его рождения и смерти.

При наличии сведений об умершем в книге регистрации (захоронений урн с прахом), книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в данных, полученных в результате обследования кладбищ, запись в едином электронном документе объединяется в одну и дополняется данными.

Поле "Источник сведений" заполняется значением "Книга регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книга регистрации надмогильных сооружений (надгробий), обследование кладбища".

Если данные об умершем имеются только в одном источнике, запись в единый электронный документ переносится на основании имеющегося источника.



4.2. По результатам сопоставления электронных документов инвентаризационной комиссией либо организацией создается единый электронный документ с открытым структурированным форматом согласно приложению к настоящему Порядку.


4.3. Сведения из единого электронного документа, координаты границ мест захоронений, фотографии мест захоронений и надмогильных сооружений (надгробий) переносятся инвентаризационной комиссией либо организацией в Государственную информационную систему учета захоронений.

Приложение к  
Порядку проведения инвентаризации  
действующих и неблагоустроенных  
(брошенных) мест погребения (кладбищ) и  
мест захоронения (могил), находящихся на  
территории муниципального образования  
сельское поселение Караул Таймырского  
Долгано-Ненецкого муниципального района  
Красноярского края

**Перечень и структура полей для заполнения информации в ходе проведения инвентаризации действующих и неблагоустроенных (брошенных) мест погребения (кладбищ) и мест захоронения (могил), находящихся на территории муниципального образования сельское поселение Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края**

№ п/п	Наименование поля
1	Номер по порядку
2	Наименование кладбища
3	Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений/книге регистрации захоронений урн с прахом
4	Вид места захоронения (одиночное, родственное, семейное (родовое), воинское, почетное, захоронение в стене скорби)
5	Номер сектора (участка) места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария) (указывается по результатам обследования кладбища)
6	Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда в стене скорби (колумбария) (указывается по результатам обследования кладбища)
7	Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (указывается по результатам обследования кладбища)
8	Длина места захоронения/ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (указывается по результатам обследования кладбища)
9	Ширина места захоронения/ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (указывается по результатам обследования кладбища)
10	Площадь места захоронения/ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (указывается по результатам обследования кладбища)
11	Наличие ограждения места захоронения (указывается по результатам обследования кладбища)
12	Статус места захоронения/ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (бесхозное/имеется информация об умершем на месте захоронения) (указывается по результатам обследования кладбища)
13	Фамилия умершего
14	Имя умершего
15	Отчество умершего
16	Дата рождения умершего
17	Дата смерти умершего
18	Возраст умершего (указывается количество полных лет умершего)
19	Адрес последнего места регистрации умершего (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
20	Дата составления записи о смерти (указывается в соответствии со свидетельством о смерти)
21	Номер записи о смерти (указывается в соответствии со свидетельством о смерти)
22	Место смерти (указывается в соответствии со свидетельством о смерти)
23	Место государственной регистрации записи о смерти (указывается в соответствии со свидетельством о смерти)
24	Дата выдачи свидетельства о смерти (указывается в соответствии со свидетельством о смерти)
25	Номер свидетельства о смерти (указывается в соответствии со свидетельством о смерти)

26	Дата захоронения (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
27	Способ погребения умершего (гробом, урна с прахом)
28	Тип погребения умершего (в землю/стену скорби) (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
29	Номер надмогильного сооружения (надгробия) (указывается в соответствии с книгой регистрации надмогильных сооружений (надгробий))
30	Материал надмогильного сооружения (надгробия) (указывается в соответствии с книгой регистрации надмогильных сооружений (надгробий))
31	Источник сведений (книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий), обследование кладбища)
32	Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
33	Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
34	Отчество лица, на которое зарегистрировано место захоронения (при наличии) (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
35	Серия паспорта лица, на которое зарегистрировано место захоронения (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
36	Номер паспорта лица, на которое зарегистрировано место захоронения (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
37	Кем выдан паспорт лица, на которое зарегистрировано место захоронения, дата выдачи паспорта
38	Место рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения
39	Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения
40	Телефон лица, на которое зарегистрировано место захоронения (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)
41	Адрес места регистрации лица, на которое зарегистрировано место захоронения (указывается в соответствии с книгой регистрации захоронений/книгой регистрации захоронений урн с прахом)



Юридический адрес: 647220 Красноярский край, Таймырский (Долгано-Ненецкий)  
муниципальный район, с. Караул, ул. Советская 12.



Тираж: 8 экземпляров.

Подписано в печать: 29.11.2023 г.

Объём издания: 9 страниц

Соучредители: Караульский сельский Совет депутатов и Администрация сельского поселения Караул.

Ответственный за выпуск: Савко А.С.

Контактный телефон: +7 (39179) 41196



За орфографические ошибки редакционная коллегия ответственности не несет