

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2018 года

с.Ильинка

№ 57

***«Об утверждении Порядка
ведения книг регистрации
захоронений»***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 8-ФЗ от 12.01.1996 г. «О погребении и похоронном деле» (ред. 28.07 2012 г.), п. 2,3 статьи 34 Закона Республики Крым от 30.12 2015 года № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», Администрация Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения книг регистрации захоронений согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Ильинского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Красноперекопский р-н, с. Ильинка, ул. Гагарина, 16 и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского муниципального района в разделе Ильинское сельское поселение <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/458>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ильинского сельского совета –
глава администрации Ильинского сельского поселения

Л.И. Шиловская

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ книг регистрации захоронений

1. Порядок ведения книг регистрации захоронений.

1. Каждое захоронение, произведенное на территории общественных кладбищ Ильинского сельского поселения, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распоряжением Главы администрации Ильинского сельского поселения, в книге регистрации захоронений (далее – Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным постановлением администрации «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории Ильинского сельского поселения».

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью Главы администрации Ильинского сельского поселения (его заместителя) и печатью администрации Ильинского сельского поселения. Книги являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

3. На каждое кладбище ведется отдельная книга со своим порядковым номером. 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», номер книги, наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (Администрация Ильинского сельского поселения), осуществляющего регистрацию захоронений умерших в регистрационной книге, наименование населенного пункта, название кладбища.

5. Внесение записи в Книги производится в день захоронения умершего.

6. Книги можно заполнять от руки, как чернилами, так и шариковой ручкой.

В Книгах не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, Глава администрации Ильинского сельского поселения ставит отметку, содержащую фразу «исправленному верить», дату, личную подпись.

7. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в архивный сектор (муниципальный архив) Администрации Красноперекоского района, хранятся в администрации Ильинского сельского поселения, в условиях, исключающих их порчу или утрату.

8. Администрация Ильинского сельского поселения своим распоряжением назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг.

9. Свидетельство о регистрации захоронения выдается ответственным лицом на основании записи в книге регистрации захоронений одновременно с регистрацией

захоронения.

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

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 (последнее – при наличии) умершего.

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

В графе «дата захоронения» указывается дата смерти, число, месяц и год захоронения.

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

В графе «каким ЗАГСом выдано свидетельство» указывается наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство о смерти.

В графе «фамилия землекопа» указывается фамилия физического лица, непосредственно производившего предание умершего земле с указанием наименования организации, в которой он работает, ее юридический адрес и контактный телефон. Если захоронение производилось индивидуальным предпринимателем или самостоятельно родственниками умершего, то делается соответствующая запись.

В графе «№ квартала на территории кладбища, номер участка, сектора/номер места захоронения» данные указываются дробью: в числителе указывается номер участка либо номер сектора, на котором произведено захоронение умершего, а в знаменателе - номер места захоронения (одионого, родственного, семейного, почетного, воинского).

В графе «Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения» 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.

2. Хранение книг регистрации захоронений.

В целях обеспечения сохранности книг, администрация Ильинского сельского поселения своим распоряжением назначает ответственных должностных лиц,

которые организуют работу и несут персональную ответственность за сохранность книг.

Упорядоченные книги хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, или в специально отведенных для этой цели помещениях, отвечающих архивным требованиям сохранности документов.

Не допускается хранение документов в ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещениях, а также помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

Уничтожение книг регистрации захоронений запрещается.

Законченные делопроизводством Книги, хранятся в администрации Ильинского сельского поселения в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в архивный сектор (муниципальный архив) Администрации Красноперкопского района в упорядоченном состоянии.