

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2018 года

с.Ильинка

№ 58

***«Об утверждении Порядка ведения книги  
регистрации надмогильных сооружений  
(надгробий)»***

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», пунктом 4 статьи 22 Закона Республики Крым от 30.12.2015 года № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», Администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий) 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. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ильинского сельского совета –  
глава администрации Ильинского сельского поселения

Л.И. Шиловская

## **ПОРЯДОК**

### **ведения книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий)**

1. Каждое надмогильное сооружение (надгробие), установленное на территории кладбища, регистрируется лицом, ответственным за ведение книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий), назначенным распоряжением главы администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района, в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее - Книга).

Книга ведётся по форме, утверждённой постановлением администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории Ильинского сельского поселения».

Монтаж, демонтаж, ремонт, замена надмогильных сооружений (надгробий) и оград осуществляются на основании письменного уведомления администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района при предъявлении лицом, на которое зарегистрировано место захоронения (или по его письменному поручению иным лицом), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о регистрации захоронения.

2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью главы Ильинского сельского поселения Краснопереконского района и печатью Администрации.

Книга является документом строгой отчётности и относится к делам постоянного срока хранения.

3. На каждое кладбище ведётся отдельная Книга со своим порядковым номером. Порядковая нумерация книги начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой.

4. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации надмогильных сооружений (надгробий)», номер книги, наименование Администрации, наименование населённого пункта, название кладбища, временной период ведения данной книги.

5. Книгу можно заполнять от руки, как чернилами, так и шариковой ручкой. Внесение записи в Книгу производится в день установки и (или) регистрации надмогильного сооружения (надгробия).

В Книге не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, глава поселения ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.

6. Книга, законченная делопроизводством, до её сдачи на постоянное хранение в архивный сектор (муниципальный архив) Администрации Краснопереконского района хранится в течение срока ведомственного хранения в Администрации в условиях, исключающих ее порчу или утрату.

Ведомственное хранение Книги осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.

7. По истечении срока ведомственного хранения Книги передаются в архивный сектор (муниципальный архив) Администрации Красноперекского района.

8. Сведения, содержащиеся в Книге, в пределах срока ведомственного хранения, предоставляются Администрацией в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Сведения, содержащиеся в Книге, переданной на архивное хранение, предоставляются архивным сектором (муниципального архива) Администрации Красноперекского района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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