



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2019г.
с.Краснофлотское

№197

Об утверждении формы книги регистрации захоронений(захоронений урн с прахом), Порядка ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), Порядка передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива

В соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ от 12.01.1996 «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым № 200-ЗРК от 30.12.2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», на основании Устава муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым, глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок ведения книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) согласно приложению 2.
3. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива согласно приложению 3.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в сети интернет по адресу: <https://sovmo.rk.gov.ru/v> разделе «Муниципальные образования Советского района Краснофлотское сельское поселение»
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Краснофлотского сельского совета –
Глава администрации Краснофлотского
сельского поселения**

Ю.Г. Юркевич

Приложение 1
к постановлению администрации
Краснофлотского сельского поселения
от 23.09.2019г.№ 197

**ФОРМЫ
КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ(ЗАХОРОНЕНИЯ УРН С ПРАХОМ)**

Титульный лист

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

в сфере погребения и похоронного дела

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ № ____**

(наименование населенного пункта)

(наименование кладбища)

Начата " __ " _____ 20__ г.

Окончена " __ " _____ 20__ г.

Форма титульного листа книги регистрации захоронений

Формат А4 (210 x 297 мм)

(лист книги)

Регист- траци- онный номер захоро- нения	Ф.И.О. умершего	Воз- раст умер- шего	Дата смер- ти	Дата захо- роне- ния	Номер свиде- тельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи	Каким ЗАГСом выдано свиде- тельство	Фами- лия земле- копа	Номер участка, сектора	Ф.И.О. и адрес ответ- ственного за место захороне- ния
								Номер места захоро- нения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа книги регистрации захоронений

Формат А3 (420 x 297 мм)

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
Краснофлотского сельского поселения
от _____ № _____

Титульный лист

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

в сфере погребения и похоронного дела

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ № _____**

(наименование населенного пункта)

(наименование кладбища)

Начата " __ " _____ 20__ г.

Окончена " __ " _____ 20__ г.

Форма титульного листа книги регистрации захоронения урн с прахом
Формат А4 (210 x 297 мм)

(лист книги)

Регист- рацион- ный номер захороне- ния урны с прахом	Ф.И.О. умерше- го	Воз- раст умер- шего	Дата смер- ти	Дата крема- ции	Место крема- ции	Дата захо- роне- ния	Номер свидетель- ства о смер- ти из ЗАГС и дата выда- чи	Каким ЗАГС- ом выда- но свидетель- ство	Номер участ- ка № места захо- рон. (ниши)	Ф.И.О. и адрес ответ- ственного за место захоро- нения или нишу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание. Книга регистрации захоронений урн заполняется на основании учетных карточек.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Колумбарий № ____ Секция № ____ Ряд № ____ Ниша № ____
Участок № ____ Аллея № ____ Могила № ____

№п/п	Ф.И.О.	Дата кремации	Кремационный номер	Примечание

Квитанция № ____ от ____ Сумма ____ Удостоверение № ____
Лицо, имеющее право пользования нишей, могилой ____
Почтовый адрес ____ Телефон ____

Форма листа книги регистрации захоронения урн с прахом
Формат А4 (210 x 297 мм)

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

1. Порядок ведения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

1. Каждое захоронение, произведенное на территории общественных кладбищ Краснофлотского сельского поселения, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распоряжением Главы администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – администрации Краснофлотского сельского поселения), в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным администрацией Краснофлотского сельского поселения.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью Главы Краснофлотского сельского поселения (его заместителя) и печатью администрации Краснофлотского 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» или «Книга регистрации захоронений урн с прахом», номер книги, наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (администрация Краснофлотского сельского поселения), 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, как чернилами, так и шариковой ручкой.

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

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

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

9. Администрация Краснофлотского 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 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 «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 (одиночного, 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.

1.2. Заполнение граф книги захоронений урн с прахом

В графе «регистрационный номер захоронения урны с прахом» указывается порядковый номер записи регистрации захоронения урны с прахом. 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 «возраст умершего» указывается количество полных лет умершего на день смерти.

В графе «дата смерти» указывается дата смерти.

В графе «дата кремации» указывается дата кремации.

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

В графе «дата захоронения» указывается дата захоронения урны с прахом в землю либо в стену скорби.

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 «номер участка, сектора/номер места захоронения, (ниши)» 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 (нишу)» 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.

2. Хранение книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

В целях обеспечения сохранности книг, администрация Краснофлотского 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, неотопливаемых, 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 (захоронений урн с прахом) запрещается.

Законченные делопроизводством Книги хранятся в администрации Краснофлотского сельского поселения в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

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

1. Формирование (комплектование) и хранение документов захоронений
уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела

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

Законченные делопроизводством Книги хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив. Книги передаются в упорядоченном состоянии по описям (приложение 1).

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел между администрацией Краснофлотского сельского поселения и муниципальным архивом (приложение 2).

Вместе с документами передаются три экземпляра описей.

Книги передаются в муниципальный архив в архивных коробках.

Все работы, связанные с передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их транспортировкой, выполняются за счет средств уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.

Упорядочение книг проводится ответственными за ведение книг сотрудниками администрации Краснофлотского сельского поселения при методической помощи специалистов муниципальных архивов.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

- описи дел;
- листы фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (приложение 3);
- паспорт архива для суммарного количества дел. Паспорт составляется ежегодно в декабре месяце, и один экземпляр представляется в муниципальный архив (приложение 4);
- дело фонда, в состав дела включаются акты приема-передачи книг, исторические справки, акты и листы проверки наличия книг, акты выдачи книг, документы о работе с фондом, изменениях его объема и состава.

Администрация Краснофлотского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела (муниципального архива) Советского района Республики Крым.

2. Составление описей дел

В Администрации Краснофлотского сельского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда администрации Краснофлотского сельского поселения, который составляет на каждое кладбище отдельную опись дел. Описи дел систематизируются в алфавитном порядке, каждой описи присваивается свой порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.). Описи дел сопровождаются единым титульным листом, оглавлением (перечень кладбищ) и исторической справкой.

3. Использование документов

Использование документов – применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Основными формами использования документов являются:

- исполнение запросов граждан (информация по запросам выдается в виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме) (приложение 5);
- выдача документов во временное пользование (приложение 6).

Срок исполнения запросов граждан и организаций не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Выдача книг во временное пользование производится на срок не более 3 месяцев.

Книги, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату.

4. Контроль за соблюдением порядка ведения, обеспечением сохранности и подготовки для постоянного хранения книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)

Контроль за соблюдением порядка ведения, обеспечением сохранности и передачи книг захоронений (захоронений урн с прахом) в Краснофлотского сельском поселении осуществляет уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела совместно с уполномоченным Правительством Республики Крым в сфере управления архивным делом.

Приложение 1
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Фонд № _____

ОПИСЬ № _____ Подпись Расшифровка подписи
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ Дата
ЗА _____ ГОД

№п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК _____ Протокол ЭПК _____
(наименование органа) (наименование уполномоченного

_____ органа исполнительной власти в области
архивного дела, федерального архива)

от _____ № _____ от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения
уполномоченного органа местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела
Формат А4 (210 x 297)

Приложение 2
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя
организации-сдатчика) организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать Дата Печать

АКТ

№ _____

(дата)

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
НА ХРАНЕНИЕ**

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал, _____

(название организации-сдатчика)

принял _____

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Форма акта приема-передачи документов на хранение

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 3
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив

**КНИГА
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

№п/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр. или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за ____ год _____ ед. хр. (документов, листов)

(цифрами и прописью)

В том числе <*>: _____

_____ Наименование должности работника

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

<*> В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

Форма книги учета поступлений документов

Формат А3 (420 х 297 мм)

ЛИСТ ФОНДА N _____

(Местонахождение фонда (наименование организации, (Дата первого поступления где хранится фонд) документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или	Поступление		Выбытие	
		Кол-во	Крайние	Кол-во	Крайние

	выбыли документы	ед. хр.	даты	ед. хр.	даты
1	2	3	4	5	6

Форма листа фонда
2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты дел по описи	Название описи или аннотация документов	Поступило дел	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Дел	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК	ед. хр.	В том числе						
									постоянного хранения			по л/с			
Дел	Крайние даты дел	Из них по описям, утвержденным ЭПК	ед. хр.	крайние даты	крайние даты										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Форма листа фонда Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 4
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив

Кому предоставляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

_____ (форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ
НА _____ 20__ ГОДА

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
			Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения	Хранится сверх установленного срока		
				Начальная	Конечная			Всего	Крайние даты
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.

Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

"__" _____ 20__ г.

Глава Краснофлотского сельского поселения

_____ (подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Формат А3 (297 x 420 мм)

Приложение 5
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив

(название архива)

(почтовый индекс, адрес, Адресат

телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ N _____

(дата)

На N _____ от _____

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Основание:

Исполнитель Подпись Расшифровка подписи

Печать

Форма архивной справки

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 6
к Порядку передачи книг регистрации захоронений
(захоронений урн с прахом) на постоянное хранение
в муниципальный архив

(Титульный лист)
Администрация Укромновского
сельского поселения

**КНИГА
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ N _____**

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи документов
Формат А4 (210 x 297 мм)

(лист книги)

N п/п	Дата выдачи	Фонд. N	Опись N	Ед.хр.	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ИТОГО в _____ году выдано из хранилища N _____
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись Подпись Расшифровка подписи