

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

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2018 года

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

***«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 Братского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения книг регистрации захоронений согласно приложению № 1.
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде администрации Братского сельского поселения, расположенного и на официальном сайте Администрации Братского сельского поселения <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/162>
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П р е д с е д а т е л ь      Б р а т с к о г о      с е л ь с к о г о  
с о в е т а –  
г л а в а   а д м и н и с т р а ц и и   Б р а т с к о г о  
с е л ь с к о г о   п о с е л е н и я                      И з м а и л о в а  
Е. В.

Приложение №1

к постановлению  
администрации Братского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2018 г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ  
книг регистрации захоронений**

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

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

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

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью Главы администрации Братского сельского поселения (его заместителя) и печатью администрации Братского 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 Братского 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 Братского сельского поселения ставит отметку, содержащую слово «исправленному верить», дату, личную подпись.

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

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

9. С в и д е т е л ь с т в о о р е г и с т р а ц и и  
з а х о р о н е н и я в ы д а е т с я  
о т в е т с т в е н н ы м л и ц о м н а о с н о в а н и и  
з а п и с и в к н и г е р е г и с т р а ц и и  
з а х о р о н е н и й о д н о в р е м е н н о с  
р е г и с т р а ц и е й з а х о р о н е н и я .

10. Администрация Братского 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 «№ 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 (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.

## **2. Хранение книг регистрации захоронений.**

В целях обеспечения сохранности книг, администрация Братского 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 Братского сельского поселения в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в архивный сектор (муниципальный архив) Администрации Братского района в упорядоченном состоянии.

