



АДМІНІСТРАЦІЯ ПРУДІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРУДОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ ПРУДЫ
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2019 г.

с. Пруды

№281-П

**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 Прудовское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Прудовского сельского поселения

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/> в разделе «Муниципальные образования Советского района Прудовское сельское поселение»
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Прудовского сельского
совета – глава администрации Прудовского
сельского поселения
Штанке

О.П.

Приложение 1
к постановлению администрации
Прудовского сельского поселения
от 24.09.2019г. № 281

ФОРМЫ
КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ (ЗАХОРОНЕНИЯ УРН С ПРАХОМ)

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
Прудовского сельского поселения
от 24.09.2019г. № 281

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)

Регис- 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 ЗАГС 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

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 свиде- тель- ства о смер- ти из ЗАГС и дата выда- чи	Каким ЗАГС- ом выда- но свиде- тель- ство	Номер участ- ка	Ф.И.О. и адрес ответ- ствен- ного за место захоро- нения или нишу
									№ места захо- рон. (ниши)	
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 Прудовского сельского поселения, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распоряжением Главы администрации Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – администрации Прудовского сельского поселения), в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным администрацией Прудовского сельского поселения.

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

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

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

9. Администрация Прудовского 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 (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.

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 Прудовского 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, не отапливаемых, 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 Прудовского 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 Прудовского 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 Прудовского 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 Прудовского 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 Прудовского сельского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда администрации Прудовского 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 Прудовского 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
(цифра и пропись)

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
организации-сдатчика)

(наименование должности руководителя
организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

Подпись Расшифровка подписи
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,
поступления
где хранится фонд)

(Дата первого
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 выбыли документы	Поступление		Выбытие	
		Кол-во ед. хр.	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Крайние даты
1	2	3	4	5	6

Форма листа фонда

2. Учет описанных документов

Дата запи си	Ном ер опис и дел	Крайн ие даты дел по описи	Названи е описи или аннотац ия докумен тов	Поступ ило дел	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Де л	Основа ние выбыти я (назван ие, дата, N докуме нта)	В том числе по описям, утвержден ным ЭПК		е д. х р.	В том числе					
										постоянного хранения			по л/с		
										Де л	Крайн ие даты дел	Из них по описям, утвержден ным ЭПК	е д. х р.	крайн ие 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		
						Начальная	Конечная	
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 Прудовского сельского поселения

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Формат А3 (297 х 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 х 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