



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗЕРНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗЕРНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ  
БОЛЮГИ  
ЗЕРНОВОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100**

«13» августа 2018 г.  
с. Зерновое.

**Об утверждении образца книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и порядка ведения указанных книг в Зерновском сельском поселении Сакского района Республики Крым**

В целях выявления неучтенных захоронений на кладбищах Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым от 30.12.2015 №200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Зерновского сельского поселения

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Форму Книги учета захоронений (захоронений урн с прахом) (приложение 1

1.2. Порядок ведения Книги учета захоронений (захоронений урн с прахом) (приложение 2).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Сакского муниципального района ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)) в разделе — Муниципальные образования Сакского района, подраздел Зерновское сельское поселение, а также на информационном стенде Зерновского сельского совета Сакского района Республики Крым по адресу: Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, 26.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Зерновского сельского  
совета – глава Администрации  
Зерновского сельского поселения**

**Карасёва Н. Б.**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Зерновского сельского поселения  
от 13.08.2018 № 100

**ФОРМА КНИГИ  
УЧЕТА ЗАХОРОНЕНИЙ (ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ)**

Титульный лист

наименование уполномоченного органа местного самоуправления  
в сфере погребения и похоронного дела

КНИГА  
УЧЕТА ЗАХОРОНЕНИЙ № \_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

(наименование кладбища)

Начата «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  
Окончена «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Форма титульного листа книги учета захоронений  
Формат А4 (210 х 297 мм)  
(лист книги)

Кадастровый номер кладбища/вид захоронения	№ п/п регистрационный номер захоронения	Ф.И.О. умершего	Дата рождения/Дата смерти	Дата захоронения	Номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи	Каким ЗАГСом выдано свидетельство	Фамилия землекопателя	Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа книги учета захоронений  
Формат А3 (420 х 297 мм)

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ КНИГ УЧЕТА ЗАХОРОНЕНИЙ  
(ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ)**

**Порядок ведения Книг учета захоронений (захоронений урн с прахом)**

1. Каждое захоронение, произведенное на территории кладбища, регистрируется в Книге учета захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - Книги). Книги ведутся по формам, утвержденным постановлением администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым.
2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью Председателя Зерновского сельского совета – главы администрации Зерновского сельского поселения и печатью администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым. 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 учета захоронений (захоронений урн с прахом)», номер Книги, наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, осуществляющего регистрацию захоронений умерших в 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, при исправлении ставится отметка, содержащая слова «Исправленному верить», дату, личную подпись лица, ответственного за ведение Книги.
7. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в муниципальный архив хранятся в администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым в условиях, исключающих их порчу или утрату.
8. Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым распорядительным документом назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут ответственность за ведение и сохранность Книг.
9. Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым обязана в соответствии с полномочиями, установленными законодательством, представлять сведения, содержащиеся в Книгах.

## **Заполнение граф Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)**

10. В графе «кадастровый номер кладбища/вид захоронения» данные указываются дробью: в числителе указывается кадастровый номер кладбища, на котором произведено захоронение умершего, а в знаменателе – вид захоронения (одинокое, родственное, семейное, почетное, воинское).
11. 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.
12. В графе «Ф.И.О. умершего» указываются полностью фамилия, имя, отчество умершего.
13. В графе «дата рождения/дата смерти» указывается дата рождения и дата смерти умершего.
14. В графе «дата захоронения» указываются число, месяц и год захоронения.
15. В графе «номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи» указываются номер свидетельства о смерти, выданного органом записи актов гражданского состояния, и дата его выдачи.
16. В графе «каким ЗАГСом выдано свидетельство» указывается наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство о смерти.
17. В графе «фамилия землекопателя» указывается фамилия физического лица, непосредственно производившего предание умершего земле, с указанием наименования организации, в которой он работает, ее юридического адреса и контактного телефона. Если захоронение производилось индивидуальным предпринимателем или самостоятельно родственниками умершего, то делается соответствующая запись.
18. В графе «Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения» указываются 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.

## **Хранение Книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)**

19. Упорядоченные Книги хранятся в шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, или в специально отведенных для этой цели помещениях, отвечающих архивным требованиям сохранности документов.
20. 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.

21. Законченные делопроизводством Книги хранятся в администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым поселения в течение пяти лет,

по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

22. Упорядочение Книг проводится ответственными за ведение Книг сотрудниками администрации Зерновского сельского поселения при методической помощи специалистов муниципальных архивов.