

***Администрация***

***Северо-Курильского городского округа***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» ноября 2024 г. № 408

г. Северо-Курильск

**Об утверждении требований к оформлению документов в сфере похоронного обслуживания на территории Северо-Курильского городского округа,**

**Порядка ведения книги регистрации захоронений,**

**Порядка передачи книг регистрации захоронений на постоянное хранение**

**в архивный фонд муниципального архива**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь МДК 11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации (рекомендованы Протоколом Госстроя РФ от 25.12.2001 № 01-НС-22/1), Администрация Северо-Курильского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Требования  к оформлению документов в сфере похоронного обслуживания на территории Северо-Курильского городского округа.

2. Утвердить прилагаемый Порядок ведения книги регистрации захоронений.

3. Утвердить прилагаемый Порядок передачи книг регистрации захоронений на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Курильский рыбак» и разместить на официальном сайте Администрации Северо-Курильского городского округа.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Северо-Курильского городского округа (Косоног М.П.).

Мэр Северо-Курильского городского округа А.С. Овсянников

Утверждены

постановлением Администрации

Северо-Курильского городского округа

от 05.11.2024 № 408

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ОФОРМДЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ПОХОРОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КУРИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Документы в сфере похоронного обслуживания на территории Северо-Курильского городского округа - это набор архивного фонда документов Специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее – уполномоченный орган) по приему и исполнению заказов на услуги по погребению: заявление о захоронении, книга регистрации захоронений, книга регистрации установки надгробий, удостоверение о захоронении.

Специализированная служба по вопросам похоронного дела обеспечивает в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Северо-Курильского городского округа формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению.

2. [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101399&field=134&date=04.11.2024) о захоронении - бланк, заполняемый лицом, осуществляющим организацию погребения, и включающий фамилию, имя, отчество последнего, место захоронения, дату и подпись заявителя, а также заключение администрации кладбища о возможности захоронения, заверенное подписью должностного лица уполномоченного органа с указанием даты (Приложение 1).

3. [Книга](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101461&field=134&date=04.11.2024) регистрации захоронений - книга, в которой работники уполномоченного органа регистрируют каждое захоронение, с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, номера квартала, сектора, могилы, даты захоронения (Приложение 2).

4. [Книга](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101434&field=134&date=04.11.2024) регистрации установки надгробий - книга, в которой уполномоченный орган регистрирует установку надгробий. На обложке книги указываются название города и кладбища, дата начала и окончания записей в ней, которые содержат регистрационный номер, фамилию, имя и отчество захороненного, данные о документе изготовителя надгробия, дату установки надгробия, номера квартала, сектора и данные о материале и размерах надгробия, данные о разрешении на установку надгробия, фамилию, имя, отчество и адрес лица, ответственного за могилу (Приложение 3).

5. [Удостоверение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101360&field=134&date=04.11.2024) о захоронении - книжечка формата 90 x 60 мм с жесткой обложкой, на которой имеется тиснение «Удостоверение о захоронении». На [странице 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101364&field=134&date=04.11.2024) указано: «Специализированная служба по вопросам похоронного обслуживания», «Удостоверение о захоронении», название города, где осуществляется захоронение. На [странице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101369&field=134&date=04.11.2024) указаны салон-магазин, выдавший удостоверение, кому оно выдано (фамилия, имя, отчество), регистрация захоронения кого (фамилия, имя, отчество) произведена, дата захоронения, название кладбища, номера квартала, сектора и могилы. Приведенные данные заверяются подписью заведующего кладбищем с указанием его фамилии, имени, отчества и печатью. Внизу [страницы 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101369&field=134&date=04.11.2024) указывается дата регистрации. На [страницах 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101373&field=134&date=04.11.2024), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101376&field=134&date=04.11.2024), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=STR&n=8390&dst=101378&field=134&date=04.11.2024) приводятся данные об установке и регистрации надгробия, о повторных захоронениях в данную могилу гроба или урны с прахом, о дополнительных надписях на надгробии о повторных захоронениях (Приложение 4).

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Требованиям к оформлению документов в сфере похоронного обслуживания на территории Северо-Курильского городского округа |

В Специализированную службу по вопросам похоронного дела

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Прошу захоронить умершего родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать куда, в родственную могилу или в ограду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на свободное место)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

(наименование)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Заявление заполняется только чернилами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ г. Подпись должностного лица Специализированной службы

Ограда может быть разрешена размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Требованиям к оформлению документов в сфере похоронного обслуживания на территории Северо-Курильского городского округа |

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(наименование кладбища)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма титульного листа книги регистрации захоронений

Формат А4

(лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер захоронения | Ф.И.О. умершего | Дата рождения умершего | Возраст умершего | Дата смерти | Дата захоронения | № свидетельства о смерти из ЗАГСа | Каким ЗАГСом выдано свидетельство | Повторное захоронение | Номер участка, сектора | Ф.И.О. и адрес ответственного за могилу |
| Номер захоронения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Требованиям к оформлению документов в сфере похоронного обслуживания на территории Северо-Курильского городского округа |

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ НАДГРОБИЙ № \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(наименование кладбища)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма титульного листа книги регистрации установки надгробий

Формат А4

  (лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. захороненного (захороненной) | Документ изготовителя надгробия | Дата установки | Номер квартала | Номер сектора | Номер могилы | Материал и размеры надгробия | Разрешение на установку надгробия, Ф.И.О. и адрес лица, ответственного за могилу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Требованиям к оформлению документов в сфере похоронного обслуживания на территории Северо-Курильского городского округа |

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ |

ОБЛОЖКА

|  |
| --- |
| Специализированная служба  по вопросам похоронного дела  УДОСТОВЕРЕНИЕ  О ЗАХОРОНЕНИИ  г. Северо-Курильск |

Стр. 1

|  |
| --- |
| Муниципальное казенное учреждение»  Служба административно-технического обеспечения  и благоустройства»  Специализированная служба по вопросам похоронного дела  Удостоверение выдано гр. (гр-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  О регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование кладбища)  квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор №\_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_  М.П. Ведущий специалист учета и регистрации захоронений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия инициалы)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. |

Стр. 2

|  |
| --- |
| Надгробие установлено и зарегистрировано  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.  Материал надгробия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Размеры надгробия и текст надписи согласованы администрацией. Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. Ведущий специалист учета и регистрации захоронений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия инициалы)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.  Зарегистрировано захоронение в могилу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  М.П. Ведущий специалист учета и регистрации захоронений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия инициалы)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. |

Стр. 3

|  |
| --- |
| Выполнен дополнительный текст на надгробии с инвентарным  Номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. Ведущий специалист учета и регистрации захоронений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия инициалы)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.  Зарегистрировано захоронение урны с прахом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  М.П. Ведущий специалист учета и регистрации захоронений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия инициалы)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. |

Стр. 4

|  |
| --- |
| Выполнен дополнительный текст на надгробии с инвентарным  Номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. Ведущий специалист учета и регистрации захоронений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия инициалы)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Стр. 5

Утвержден

постановлением Администрации

Северо-Курильского городского округа

от 05.11.2024 № 408

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ  
КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ**

1. Порядок ведения книг регистрации захоронений

1.1. Каждое захоронение, произведенное на территории общественных кладбищ муниципального образования «Северо-Курильский городской округ» регистрируется ответственным лицом подразделения «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» (далее – ответственное лицо) Муниципального казенного учреждения «Служба административно-технического обеспечения и благоустройства» (далее – уполномоченный орган), в должностные обязанности которого входит ведение книг регистрации захоронений (далее - Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным Администрацией Северо-Курильского городского округа.

1.2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью руководителя уполномоченного органа. Книги являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

1.3. На каждое кладбище ведется отдельная книга со своим порядковым номером. Порядковая нумерация книг начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой.

1.4. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации захоронений», номер книги, наименование уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию захоронений умерших в регистрационной книге, наименование населенного пункта, название кладбища.

1.5. Внесение записи в Книги производится в день захоронения умершего.

1.6. Книги можно заполнять от руки, как чернилами, так и шариковой ручкой.

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

1.7. Книги, законченные делопроизводством, до сдачи их в муниципальный архив, хранятся в уполномоченном органе, в условиях, исключающих их порчу или утрату.

1.8. Уполномоченный орган обязан по запросам государственных органов, органов местного самоуправления Северо-Курильского городского округа в соответствии с их полномочиями, установленными законодательством, представлять сведения, содержащиеся в Книге.

2. Заполнение граф книги регистрации захоронений

2.1 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.

2.2. В графе «Ф.И.О. умершего» указывается полностью фамилия, имя, отчество умершего.

2.3. В графе «дата рождения умершего» указывается число, месяц, год рождения умершего.

2.4 В графе «возраст умершего» указывается количество полных лет умершего на день смерти.

2.5. В граве «дата смерти» указываются число, месяц, год смерти умершего.

2.6. В графе «дата захоронения» указывается число, месяц и год захоронения.

2.7. В графе «№ свидетельства о смерти» указываются номер и дата выдачи свидетельства о смерти согласно свидетельству о смерти, выданному органом записи актов гражданского состояния.

2.8. В графе «Каким ЗАГСом выдано свидетельство» указывается наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельства.

2.9. В графе «повторное захоронение» указываются фамилия, имя, отчество ранее захороненного умершего родственника, номер участка согласно заявлению на захоронение.

2.10. 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).

2.11. В графе «Ф.И.О. и адрес ответственного за могилу» 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.

3. Хранение книг регистрации захоронений

3.1 В целях обеспечения сохранности Книг, руководитель уполномоченного органа своим приказом назначает ответственных должностных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за сохранность книг.

3.2. 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.

3.3. Не допускается хранение Книг 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.

3.4. Уничтожение книг регистрации захоронений запрещается.

3.5. Законченные делопроизводством Книги хранятся в уполномоченном органе в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

Утвержден

постановлением Администрации

Северо-Курильского городского округа

от 05.11.2024 № 408

**ПОРЯДОК**

**ПЕРЕДАЧИ КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ**

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

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

1.2. Законченные делопроизводством Книги хранятся в подразделении «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» Муниципального казенного учреждения «Служба административно-технического обеспечения и благоустройства» (далее – Уполномоченный орган) 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 Уполномоченным органом 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. Упорядочение книг проводится ответственными за ведение книг сотрудниками Уполномоченного органа при методической помощи специалистов муниципальных архивов.

1.3. В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

описи дел (Приложение 1);

акт приема-передачи документов на хранение (Приложение 2);

книга учета поступления и выбытия дел, документов (Приложение 3);

листы фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (Приложение 4);

1.4. 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.

2. Составление описей дел

2..1. В Уполномоченном органе описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

2.2. По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Уполномоченного органа, 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

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

3.2. Основными формами использования документов являются:

исполнение запросов граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления (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).

3.3. 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.

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

4. Контроль соблюдения порядка ведения, обеспечением  
сохранности и подготовки для постоянного хранения книг  
регистрации захоронений

4.1. Контроль соблюдения порядка ведения, обеспечением сохранности и передачи книг захоронений в Северо-Курильском городском округе осуществляет Уполномоченный орган совместно с должностными лицами Администрации Северо-Курильского городского округа в сфере управления архивным делом.

Приложение 1

к Порядку передачи книг регистрации

захоронений на постоянное хранение

в муниципальный архив

 рекомендованный образец

**Опись дел постоянного хранения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование органа местного самоуправления, организации) | |  |  |
| Фонд № |  |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПИСЬ № | |  | |  |  |  |  |
| дел, документов постоянного хранения | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| за |  | | год |  |  |  | |
|  | | | | | (дата) |  | |

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

В данный раздел описи внесено

(цифрами и прописью)

дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНА |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации |  | Протокол ЭПК архивного учреждения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

Приложение 2

к Порядку передачи книг регистрации

захоронений на постоянное хранение

в муниципальный архив

 рекомендованный образец

**Акт приема-передачи документов на хранение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя  организации или иного уполномоченного им  лица) |  | (наименование должности руководителя  организации или иного уполномоченного им  лица) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (дата) |

АКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| (дата) |  |  |

приема-передачи архивных документов   
в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации, передающей документы)

а принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название, № описи | Количество экземпляров описи дел, документов | Количество  ед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого принято |  | ед. хр. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Передачу произвели: | | |  | Прием произвели: | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (дата) |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника | |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

(дата)

Приложение 3

к Порядку передачи книг регистрации

захоронений на постоянное хранение

в муниципальный архив

рекомендованный образец

**Книга учета поступления и выбытия дел, документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА  
учета поступления и выбытия дел, документов

|  |  |
| --- | --- |
| Том № |  |
| Начат |  |
| Окончен |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 характе- ристика состояния | Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого в |  | | году поступило |  | ед. хр., в том числе  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в строке «Электронных»): |
|  |  | |  | (цифрами и прописью) |  |
| на бумажном носителе | |  | | | |
|  | | (цифрами и прописью) | | | |
| электронных | |  | | | |
|  | | (цифрами и прописью) | | | |
| аудиодокументов | |  | | | |
|  | | (цифрами и прописью) | | | |
| видеодокументов | |  | | | |
|  | | (цифрами и прописью) | | | |

Приложение 4

к Порядку передачи книг регистрации

захоронений на постоянное хранение

в муниципальный архив

рекомендованный образец

**ЛИСТ ФОНДА №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документов фонда)

|  |  |
| --- | --- |
| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда |
| 1 | 2 |
|  |  |

1. Учет неописанных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Название, № 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 записи | Номер описи дел | Крайние даты дел по описи | Название описи или аннотация документов | Поступило дел | Выбытие | | | | Наличие (остаток) | | | | | | |
| Дел | Основание выбытия (название, дата, № 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 |
| 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 5

к Порядку передачи книг регистрации

захоронений на постоянное хранение

в муниципальный архив

рекомендованный образец

**Архивная справка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| (наименование органа местного самоуправления, организации) |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  | Адресат |  |
|  |  |  | |
| (почтовый адрес, индекс) |  |  | |
|  |  |  | |
| (телефон, факс) |  |  | |
|  |  |  | |
| (адрес электронной почты) |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Архивная справка | | |
|  | № |  |
| (дата) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На № |  | от |  |

Текст

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя организации или иного уполномоченного им лица |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

(печать)

Исполнитель

(Фамилия, инициалы, номер телефона)

Приложение 6

к Порядку передачи книг регистрации

захоронений на постоянное хранение

в муниципальный архив

рекомендованный образец

(Титульный лист)

**Книга выдачи документов № \_\_\_\_\_\_\_**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма титульного листа книги выдачи документов

(лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Фонд.  № | Опись № | 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Наименование должности работника, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составившего итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Дата