

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УКРОМНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 142

27.05.2019

с. Укромное

*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 Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Укромновского 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. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Укромновского сельского поселения (первый этаж административного здания Укромновского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, д. 18) и а также на официальном сайте <http://adm-ukromnoe.ru/>.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Председатель  
Укромновского сельского совета –  
глава администрации  
Укромновского сельского поселения

В.А. Бехтольд

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Укромновского сельского поселения  
от 27.05.2019 № 142

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

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением администрации  
Укромновского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Титульный лист

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

в сфере погребения и похоронного дела

**КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ N \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

(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)

Регистрационный номер захоронения	Ф.И.О. умершего	Возраст умершего	Дата смерти	Дата захоронения	Номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи	Каким ЗАГСом выдано свидетельство	Фамилия землекопа	Номер участка, сектора	Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения
								Номер места захоронения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа книги регистрации захоронений  
Формат А3 (420 x 297 мм)

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Администрации  
Укромновского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Титульный лист

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

в сфере погребения и похоронного дела

**КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ УРН С ПРАХОМ N \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

(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)

Регистрационный номер захоронения урны с прахом	Ф.И.О. умершего	Возраст умершего	Дата смерти	Дата кремации	Место кремации	Дата захоронения	Номер свидетельства о смерти из ЗАГСа и дата выдачи	Каким ЗАГСом выдано свидетельство	Номер участка N места захорон. (ниши)	Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения 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 N \_\_\_\_ Секция N \_\_\_\_ Ряд N \_\_\_\_ Ниша N \_\_\_\_  
 Участок N \_\_\_\_ Аллея N \_\_\_\_ Могила N \_\_\_\_

N п/п	Ф.И.О.	Дата кремации	Кремационный номер	Примечание

Квитанция N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ Сумма \_\_\_\_ Удостоверение N \_\_\_\_

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 Укромновского сельского поселения, регистрируется ответственным лицом за ведение книг регистрации, назначенным распоряжением Главы Администрации Укромновского сельского поселения, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным Администрацией Укромновского сельского поселения.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью Главы Укромновского сельского поселения (его заместителя) и печатью Администрации Укромновского 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 Укромновского сельского поселения), осуществляющего регистрацию захоронений умерших в регистрационной книге, наименование населенного пункта, название кладбища.

5. Внесение записи в Книгу 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 Укромновского сельского поселения ставит отметку, содержащую слово "исправленному верить", дату, личную подпись.

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

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

9. Администрация Укромновского 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 Укромновского 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 (захоронений урн с прахом) запрещается.

Законченные делопроизводства Книги, хранятся в Администрации Укромновского 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 Укромновского 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 Укромновского 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 Укромновского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела (муниципального архива) Симферопольского района.

**2. Составление описей дел**

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

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Укромновского 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 Укромновском 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 N \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи  
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ Дата  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОД

N 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 N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

(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**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(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:

N 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

Прием произвели:

Должность Подпись

Расшифровка

Дата

Подписи

Дата

Подписи

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**

N 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 x 297 мм)

**ЛИСТ ФОНДА N \_\_\_\_\_**

(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, 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 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
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)



### 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Глава Укромновского сельского Читальный зал: есть, нет.

поселения Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

---

(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)

№ п/п	Дата выдачи	Фон д. №	Опись №	Ед.хр.	Кому выдано	Расписка в получении и 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

Дата  
Форма книги выдачи дел из хранилища  
Формат А4 (210 x 297 мм)