**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2017 г. № 80 станица Тенгинская

**Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации захоронений на кладбище Тенгинского сельского поселения**

**Усть-Лабинского района, формы Книги учета захоронений,**

**Порядка ведения Книги учета захоронений**

В целях выявления неучтенных захоронений на кладбище Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района, 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 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь Уставом Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л яю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации захоронений на кладбище Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму книги учета захоронений (захоронений урн с прахом) согласно приложению № 2.

3. Порядок ведения книги учета захоронений (захоронений урн с прахом) согласно приложению № 3.

4. Общему отделу администрации Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района (Потяженко) обнародовать настоящее постановление.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района

А.Г. Епишева.

 6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Тенгинского сельского поселения

Усть-Лабинского района А.Г. Епишев

Приложение 1

к постановлению администрации Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района

от 20.10.2017 г. № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА КЛАДБИЩЕ ТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации захоронений на кладбище Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.2. Инвентаризация захоронений на кладбище Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района проводится не реже одного раза в три года.

1.3. Распоряжение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках ее проведения, составе инвентаризационной комиссии принимается администрацией Тенгинского сельского поселения.

1.4. Основными целями инвентаризации захоронений являются выявление неучтенных захоронений на кладбище Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района, установление причин наличия неучтенных захоронений и принятие мер по их регистрации.

2. Общие правила проведения инвентаризации захоронений

2.1. Перечень кладбищ, на территории которых планируется провести инвентаризацию захоронений, устанавливается распоряжением администрации Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.2. При проведении инвентаризации захоронений инвентаризационной комиссией заполняются формы, приведенные в приложениях 1 - 4 к настоящему Положению.

2.3. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

1) проверить наличие книг регистрации захоронений, содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище, правильность их заполнения;

2) получить сведения о последних зарегистрированных на момент проведения инвентаризации захоронениях на соответствующем кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты или по каким-либо причинам не может служить основанием для непроведения инвентаризации захоронений.

В случае, если книги регистрации захоронений находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, инвентаризационная комиссия вправе их истребовать в установленном порядке на период проведения инвентаризации захоронений.

2.4. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище вносятся в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационные описи можно заполнять от руки как чернилами, так и шариковой ручкой или с использованием средств компьютерной техники. В инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

2.7. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

2.8. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.9. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов или только по данным книг регистрации захоронений без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

2.10. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

2.11. При выявлении захоронений, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книгах регистрации захоронений, комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

3. Инвентаризация захоронений

3.1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений.

3.2. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

В данном случае в инвентаризационной описи в графе "Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения" ставится прочерк "-".

3.3. В случае, если отсутствуют регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений о произведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах "Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)" и "Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения" ставится прочерк "-". Иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

3.4. В случае, если в книгах регистрации захоронений и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе "Примечание" делается запись "неучтенное захоронение", в графах "Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений" и "Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения" ставится прочерк "-", иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

3.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые).

3.6. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием "Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентаризации".

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии.

4.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте.

5. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации захоронений

По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

5.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, дат его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Регистрационный номер захоронения, указанный на регистрационном знаке, должен совпадать с номером захоронения, указанным в книге регистрации захоронений.

5.2. Если на захоронении и в книгах регистрации захоронений отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае к книге регистрации захоронений указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись "неблагоустроенное (брошенное) захоронение" и указывается информация, предусмотренная в пункте 5.4 настоящего раздела.

5.3. Если при инвентаризации захоронений выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений, то исправление ошибки в книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

5.4. В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений, в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, при этом делается пометка "запись внесена по результатам инвентаризации", указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ**

**ЗАХОРОНЕНИЙ НА КЛАДБИЩЕ**

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

(наименование кладбища, место его расположения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Захоронения (указываются Ф.И.О. умершего, дата его смерти, краткое описание захоронения, позволяющее его идентифицировать)Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении (его краткое описание с указанием материала, из которого изготовлены надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак) | Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |

Итого по описи:

1. количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации

захоронений (захоронений урн с прахом),

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

(прописью)

2. количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации

захоронений (захоронений урн с прахом), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ**

**ЗАХОРОНЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НА КЛАДБИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Захоронения (указываются Ф.И.О. умершего, дата его смерти, краткое описание захоронения, позволяющее его идентифицировать) | Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении (его краткое описание с указанием материала, из которого изготовлены надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак | Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения | Примечание |
|   |   |   |   |   |   |

Итого по описи:

1. количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации

захоронений (захоронений урн с прахом),

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

(прописью)

2. количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации

захоронений (захоронений урн с прахом), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ ИНВЕНТАРИЗАЦИЕЙ**

|  |
| --- |
| Результат, выявленный инвентаризацией |
| № п/п | Виды захоронений | Количество захоронений, учтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Количество захоронений, неучтенных в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) |
|   |   |   |   |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

**АКТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ** **НА КЛАДБИЩЕ**

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

(наименование кладбища, место его расположения)

Дата:

Результаты инвентаризации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к постановлению администрации Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района

 от 20.10.2017 г. № 80

**ФОРМА КНИГИ**

**УЧЕТА ЗАХОРОНЕНИЙ**

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 x 297 мм)

(лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер сектора/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 землекопа | 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 x 297 мм)

Приложение 3

к постановлению администрации Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района

от 20.10.2017 г. № 80

**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 (далее - Книги).

Книги ведутся по формам, утвержденным постановлением администрации Тенгинского сельского поселения.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы Тенгинского сельского поселения и печатью администрации 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 учета захоронений", 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.

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 Тенгинского сельского поселения в условиях, исключающих их порчу или утрату.

8. Администрация Тенгинского сельского поселения распорядительным документом назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут ответственность за ведение и сохранность Книг.

9. Администрация Тенгинского сельского поселения обязана в соответствии с полномочиями, установленными законодательством, представлять сведения, содержащиеся в Книгах.

Заполнение граф Книги регистрации захоронений

10. В графе "номер сектора/вид захоронения" данные указываются дробью: в числителе указывается номер сектора кладбища, на котором произведено захоронение умершего, а в знаменателе - вид захоронения (одиночное, 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 землекопа" 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

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, 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.

21. Законченные делопроизводством Книги хранятся в администрации Тенгинского сельского поселения в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

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