

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.07.2021 с. Анучино № 536

**Об утверждении порядка выдачи разрешения на захоронение,**

**порядка ведения книг регистрации захоронений на муниципальных кладбищах Анучинского муниципального округа Приморского края**

В соответствии с Федеральными законами от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Приморского края от 23.12.2005 № 332-КЗ «О погребении и похоронном деле в Приморском крае», Устава Анучинского муниципального округа Приморского края, администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

«Порядок выдачи разрешения на захоронение (на помещение урны с прахом в могилу) на муниципальных кладбищах Анучинского муниципального округа Приморского края» (Приложение 1);

«Порядок ведения книг регистрации захоронений на муниципальных кладбищах Анучинского муниципального округа Приморского края» (Приложение 2).

 2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа (Бурдейной) опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Анучинского муниципального округа Приморского края.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

Приложение 1

«УТВЕРЖДЕН»

Постановлением администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от «07» июля 2021 г. № 536

**Порядок**

**выдачи разрешения на захоронение (на помещение**

**урны с прахом в могилу) на муниципальных кладбищах**

**Анучинского муниципального округа Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает последовательность действий при выдаче разрешения на захоронение (на помещение урны с прахом в могилу) на муниципальных кладбищах Анучинского муниципального округа Приморского края.

 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Приморского края 23.12.2005 № 332-КЗ «О погребении и похоронном деле в Приморском крае», Уставом Анучинского муниципального округа Приморского края.

* 1. Порядок выдачи разрешения на захоронение (на помещение урны с прахом в могилу) на муниципальных кладбищах Анучинского муниципального округа Приморского края разработан в целях учета мест захоронений.

1.3. Органом, уполномоченным выдавать разрешения на захоронение, являются территориальные отделы управления по работе с территориями администрация Анучинского муниципального округа Приморского края (Анучинский ТО, Виноградовский ТО, Гражданский ТО, Чернышевский ТО).

1. Общие правила выдачи разрешения на захоронение

2.1. Лицо, взявшее на себя обязанности по захоронению умершего, обязано получить разрешение и согласовать место захоронения с территориальным отделом.

2.2. Для получения разрешения на захоронение, лицо, взявшее на себя обязанности по захоронению умершего, предъявляет в территориальный отдел следующие документы:

- заявление (приложение № 1);

- копию (оригинал для обозрения) паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;

- копию (оригинал для обозрения) свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГС (справку медучреждения, разрешающую захоронение) или справки о кремации.

2.3. Разрешение на захоронение (приложение № 2) выдается территориальным отделом в день обращения, при выдаче разрешения в обязательном порядке производится запись в Книге регистрации захоронений.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к порядку выдачи разрешения на захоронение (на помещение урны с прахом в могилу) на муниципальных кладбищах Анучинского муниципального округа Приморского края |

В территориальный

отдел Управления по работе с

территориями администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

 от гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего (на помещение урны с прахом в могилу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На муниципальном кладбище с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовать место для одиночного (родственного) захоронения (нужное подчеркнуть).

Родственное захоронение, указать ФИО, кто похоронен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений об умершем , подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.)

Приложение № 2

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Разрешить произвести захоронение умершего (помещение урны с прахом в могилу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На муниципальном кладбище села \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник территориального отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от «07» июля 2021 г. № 536

**Порядок**

**ведения книг регистрации захоронений на муниципальных кладбищах**

**Анучинского муниципального округа Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к ведению книг регистрации захоронений на муниципальных кладбищах Анучинского муниципального округа Приморского края (далее - книги регистрации).

 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Приморского края 23.12.2005 № 332-КЗ «О погребении и похоронном деле в Приморском крае», Уставом Анучинского муниципального округа Приморского края.

* 1. Порядок ведения книг регистрации захоронений на муниципальных кладбищах Анучинского муниципального округа Приморского края разработан в целях учета мест захоронений.

1.3. Уполномоченным органом на ведение книг регистрации захоронений на муниципальных кладбищах является администрация Анучинского муниципального округа Приморского края в лице территориального отдела (Анучинский ТО, Виноградовский ТО, Гражданский ТО, Чернышевский ТО).

1. Ведение книг регистрации захоронений
	1. Каждое захоронение, произведенное на территории муниципального кладбища Анучинского муниципального округа Приморского края, регистрируется в [книгах регистрации](#sub_1000) (Приложение № 1).
	2. Книги регистрации ведутся территориальными отделами управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа.

2.3. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью начальника территориального отдела.

2.4. Книги регистрации являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

2.5. На каждое муниципальное кладбище ведутся отдельные книги регистрации со своим порядковым номером. Порядковая нумерация книг регистрации начинается с цифры "1" и должна быть непрерывной и единой.

2.6. Внесение записи в книги регистрации производится в день обращения лица, взявшего на себя обязанности по захоронению умершего для получения разрешения на захоронение.

2.7. На титульном листе Книги регистрации указываются: - наименование органа местного самоуправления;

- слова «Книга регистрации захоронений»;

- номер книги;

 - наименование кладбища.

2.8. Книги регистрации заполняются рукописным текстом, чернилами или шариковой ручкой.

2.9. В книгах регистрации не допускается подчистка текста. Если при внесении записи допущены неточности лицо, ответственное за ведение книги, вносит изменения и собственноручно ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.

# 3. Заполнение книг регистрации захоронений

3.1. В [графе](#sub_1001) «№ п/п» указывается порядковый номер захоронения. Порядковая нумерация начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной. С наступлением нового календарного года и при окончании книги регистрации захоронений и заведении новой книги регистрации захоронений порядковая нумерация продолжается.

3.2. В [графе](#sub_1001) «Ф.И.О. умершего» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего.

3.3. В [графе](#sub_1001) «возраст умершего» указывается количество полных лет умершего на дату смерти.

3.4. В [графе](#sub_1001) «дата смерти» указываются число, месяц и год смерти умершего.

3.5. В [графе](#sub_1001) «номер свидетельства о смерти (справка медучреждения, разрешающая захоронение), дата выдачи, указываются номер свидетельства о смерти (справки медучреждения, разрешающей захоронение).

3.6. В [графе](#sub_1001) «место государственной регистрации смерти (наименование органа ЗАГС, медучреждения)» указывается наименование органа, выдавшего свидетельство о смерти (справку медучреждения, разрешающую захоронение).

3.7. В [графе](#sub_1001) «последнее место регистрации (место жительства) умершего» указывается адрес последнего места регистрации (места жительства) умершего.

3.8. В [графе](#sub_1001) «вид захоронения» указывается захоронение (одиночное, родственное, семейное), на котором произведено захоронение умершего.

3.9. В [графе](#sub_2001) «Ф.И.О., адрес места регистрации лица, получившего разрешение на захоронение, контактный телефон» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) адрес места регистрации / фактического проживания, контактный телефон, лица получившего разрешение на захоронение.

4. Хранение книг регистрации

4.1. Книги регистрации хранятся в территориальном отделе в условиях, исключающих их порчу или утрату.

4.2. Книги регистрации 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.

4.3. 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.

4.4. Уничтожение книг регистрации запрещается.

4.5. Законченные делопроизводством книги регистрации хранятся в территориальном отделе в течение 5 лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

Приложение № 1

к порядку ведения книг регистрации захоронений

на муниципальных кладбищах Анучинского

муниципального округа Приморского края

# ОБРАЗЕЦкниги регистрации захоронений

# Титульный лист

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# КНИГАРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование кладбища)

Начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. умершего | Возраст умершего | Дата смерти | Номер свидетельства о смерти (справки медучреждения, разрешающей захоронение), дата выдачи  | Место государственной регистрации смерти (наименование органа ЗАГС, медучреждения) | Последнее место регистрации (место жительства) умершего | Вид захоронения | Ф.И.О. , адрес места регистрации/ проживания лица, получившего разрешение на захоронение, контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |