

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2024

с. Коломинские Гривы

№ 60

Об утверждении формы книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и Порядка ведения книги регистрации надмогильных сооружений на территории Коломинского сельского поселения.

Руководствуясь пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 17 и частью 2 статьи 25 Федерального закона от 12 октября 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», решением Совета Коломинского сельского поселения от 28 декабря 2016 г. № 39 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг, содержания мест захоронения и деятельности муниципальных общественных кладбищ на территории муниципального образования «Коломинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий).
2. Ответственным лицом за ведением книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий) является специалист 1-ой категории по муниципальному имуществу
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Коломинского сельского поселения «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования Коломинское сельское поселение» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения

А.В. Лисняк

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коломинского сельского поселения
от 18.09.2024 №60

ФОРМА
книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий)

Титульный лист

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ
НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Срок хранения - постоянно

Регистрационный № надмогильного сооружения	Ф.И.О. захороненного лица	Дата установки (замены) надмогильного сооружения	Место расположения надмогильного сооружения (№ участка, сектора)	№ места захоронения	Материал и размеры надмогильного сооружения (надгробия)	Документы на изготовление надмогильного сооружения (надгробия)	ФИО и адрес лица, на которого зарегистрировано место захоронения
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОРЯДОК

ведения книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий)

1. Каждое надмогильное сооружение (надгробие), установленное на территории кладбища, регистрируется лицом, ответственным за ведение книг регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее - Книга).

Книга ведется по форме, утвержденной настоящим постановлением администрации Коломинского сельского поселения Чаинского района.

2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью Главы Коломинского сельского поселения.

Книга является документом строгой отчетности и относится к делам постоянного срока хранения.

3. На каждое кладбище ведется отдельная Книга. Порядковая нумерация книги начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой. Для крупных кладбищ допускается ведение нескольких Книг в зависимости от территориального деления кладбища. При этом должна применяться дробная нумерация.

4. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)», номер книги, наименование населенного пункта, название кладбища, временной период ведения данной книги, срок хранения.

5. Книгу можно заполнять от руки, как чернилами, так и шариковой ручкой. Внесение записи в Книгу производится в день установки и (или) регистрации надмогильного сооружения (надгробия).

В Книге не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, Глава поселения ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.

6. Книга, законченная делопроизводством, до ее сдачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования «Коломинское сельское поселение» хранится в течение срока ведомственного хранения, исключающих ее порчу или утрату.

Ведомственное хранение Книги осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.

7. По истечении срока ведомственного хранения Книги передаются в архивный отдел муниципального образования Чаинский район в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Чаинский район.

8. Сведения, содержащиеся в Книге, в пределах срока ведомственного хранения, предоставляются администрацией Коломинского сельского поселения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Сведения, содержащиеся в Книге, переданной на архивное хранение, предоставляются архивным отделом администрации муниципального Чаинский район в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Ответственное лицо за ведение Книги несет персональную ответственность за ведение и сохранность Книги.

Глава Коломинского сельского поселения

А.В.Лисняк