



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 августа 2019 г. № 21-6

Об утверждении Порядка ведения учета и отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния

В целях оптимизации и улучшения организации работы структурных и территориальных структурных подразделений Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьями 77, 78 Конституции Донецкой Народной Республики, Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения учета и отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03 июня 2015 года № 10-38 «Об утверждении Временного положения о порядке ведения учета и отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Е. Ананченко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 07 августа 2019 г. № 21-6

Порядок ведения учета и отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения учета и отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - Порядок) устанавливает порядок ведения учета, отчетности и хранения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния органами государственной регистрации актов гражданского состояния Донецкой Народной Республики.

1.2. В подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния органами государственной регистрации актов гражданского состояния выдаются свидетельства, изготовленные по образцам, утвержденным Правительством Донецкой Народной Республики.

1.3. Использование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния других образцов не допускается.

1.4. Бланки свидетельств заполняются печатным способом с использованием технических средств (пишущих машин, компьютеров) либо рукописным способом.

II. Заказ бланков свидетельств и порядок их получения

2.1. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает отдел записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации Министерства юстиции Донецкой Народной

Республики (далее – отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации) годовым запасом бланков свидетельств.

Ежегодно отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации обобщает отчеты отделов записи актов гражданского состояния территориальных органов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – территориальные отделы ЗАГС). На основании отчетов представляет ходатайство Министерству юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) о необходимом количестве бланков свидетельств.

В установленном законодательством порядке Министерство осуществляет закупку бланков свидетельств и направляет необходимые документы на предприятие, которое изготавливает бланки свидетельств (далее - Предприятие).

2.2. Изготовленные бланки свидетельств направляются Предприятием в Министерство.

2.3. Руководитель отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации получает бланки свидетельств в Департаменте государственной регистрации Министерства по расходной накладной.

2.4. Руководители территориальных отделов ЗАГС получают бланки свидетельств в отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации по расходной накладной из расчета не более трехмесячной потребности в них.

2.5. Должностное лицо, ответственное за хранение бланков свидетельств в уполномоченном органе местного самоуправления, получает бланки свидетельств в территориальном отделе ЗАГС по расходной накладной из расчета не более месячной потребности в них.

2.6. Должностное лицо, ответственное за хранение бланков свидетельств в отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации, при распаковке пачки с бланками свидетельств в целях выдачи бланков свидетельств в обязательном порядке пересчитывает их количество, отдельно проверяет нумерацию бланков свидетельств, после чего осуществляет их выдачу.

При получении бланков свидетельств руководителем территориального отдела ЗАГС, должностным лицом, ответственным за хранение бланков свидетельств в уполномоченном органе местного самоуправления, в обязательном порядке пересчитывается и пересматривается каждый бланк свидетельства, а также отдельно проверяется нумерация бланков свидетельств.

О выдаче и получении бланков свидетельств осуществляется запись в книгах учета бланков свидетельств, предусмотренных подпунктом 4.2.1 пункта 4.2 настоящего Порядка.

2.7. Для приема бланков свидетельств создается комиссия, председателем которой назначается лицо, ответственное за их хранение.

В приказе о создании комиссии определяются также лица, замещающие председателя и членов комиссии в случае их отсутствия.

2.8. Для приема бланков свидетельств от Департамента государственной регистрации Министерства в отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации приказом Министерства создается комиссия в составе не менее трех человек: два сотрудника данного отдела и сотрудник из другого структурного подразделения Министерства.

Комиссия проверяет соответствие данных, указанных на бумажных ярлыках, наклеенных на пачке с бланками свидетельств, а также на контрольном ярлыке, вложенном в пачку, сопроводительным документам, а также количество полученных пачек и их состояние. В случае повреждения пачек с бланками свидетельств также пересчитывается их количество.

О принятии бланков свидетельств комиссией составляется акт о принятии бланков свидетельств от Министерства (Приложение 1) в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации, а второй не позднее пяти рабочих дней со дня получения бланков свидетельств направляется Департаменту государственной регистрации Министерства.

2.9. Для приема бланков свидетельств в территориальном отделе ЗАГС приказом Министерства создается комиссия в составе не менее трех человек: два сотрудника этого отдела и сотрудник территориального структурного подразделения Министерства.

Комиссия проверяет соответствие полученных бланков свидетельств сопроводительным документам и в обязательном порядке пересматривает и пересчитывает каждый бланк свидетельства, а также отдельно проверяет нумерацию бланков свидетельств.

О принятии бланков свидетельств составляется акт (Приложение 2) в двух экземплярах, один из которых хранится в территориальном отделе ЗАГС, а второй не позднее пяти рабочих дней со дня получения бланков свидетельств направляется в отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации.

2.10. Для проведения государственной регистрации актов гражданского состояния и повторной выдачи свидетельств руководитель территориального отдела ЗАГС выдает сотрудникам, непосредственно осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния и выдачу заявителям свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, бланки свидетельств по мере расходования, но не более недельной потребности.

Сотрудник пересчитывает бланки, сверяет серии и номера и расписывается за получение бланков в книге учета бланков свидетельств.

Полученные бланки свидетельств сотрудником должны быть

оприходованы в день их получения в книге учета бланков свидетельств по видам.

В книге учета бланков свидетельств по видам в графе «Подпись должностного лица» проставляется подпись должностного лица, непосредственно выдавшего свидетельство. Неиспользованные в течение рабочего дня бланки свидетельств хранятся в опечатанном сейфе.

2.11. Уполномоченный орган местного самоуправления направляет в территориальный отдел ЗАГС, от которого получены бланки свидетельств, не позднее трех рабочих дней со дня их получения подтверждение о принятии бланков свидетельств должностным лицом, ответственным за хранение бланков свидетельств (Приложение 3).

2.12. В случае недостатка или обнаружения дефектных бланков свидетельств (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, серий или номеров, дублирование номеров и т.д.), а также несоответствия сопроводительным документам данных в бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольном ярлыке, вложенном в пачку, комиссией для приема бланков свидетельств в отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации, территориальном отделе ЗАГС составляется акт в трех экземплярах, который скрепляется гербовой печатью и подписывается председателем и членами комиссии. Указанный акт составляется в течение пяти рабочих дней со дня получения бланков свидетельств и выявления указанных фактов.

Территориальные отделы ЗАГС предоставляют в отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня составления акта, указанного в абзаце первом настоящего пункта, два экземпляра акта, к которым прилагаются документы, подтверждающие указанные факты. Третий экземпляр акта и копии документов остаются в территориальном отделе ЗАГС.

В акте об обнаружении недостачи или дефектных бланков свидетельств, а также несоответствия сопроводительным документам данных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольном ярлыке, вложенном в пачку, отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, состав комиссии с указанием должностей, дата принятия бланков свидетельств и их оприходования, от кого и на основании каких сопроводительных документов получено, вид полученных бланков свидетельств, их серии и номера, общее количество полученных бланков (цифрами и словами), а также о фактах, послуживших основанием для составления акта (необходимо указывать о состоянии полученных пачек, какая недостача или дефекты были обнаружены, с указанием серий и номеров свидетельств), подписи председателя и членов комиссии. К акту прилагаются документы, подтверждающие эти факты (бумажный ярлык и контрольная

карточка при получении бланков свидетельств в пачках, дефектные бланки свидетельств).

2.13. В день составления акта, указанного в пункте 2.12 настоящего Порядка, и на его основании отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации оформляет претензию в трех экземплярах. При составлении такого акта территориальным отделом ЗАГС претензия оформляется отделом ЗАГС Департамента государственной регистрации не позднее следующего рабочего дня после поступления акта и документов, подтверждающих недостачу или дефекты бланков свидетельств.

Один экземпляр указанной претензии вместе с актом и приложенными к нему документами отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации направляет на Предприятие. Второй экземпляр претензии с актом направляется в Департамент государственной регистрации Министерства, третий остается в отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации.

Отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации сообщает Департаменту государственной регистрации Министерства о результатах рассмотрения претензии Предприятием.

2.14. Отображение в бухгалтерском учете операций по централизованному снабжению бланков свидетельств производится с соблюдением законодательства Донецкой Народной Республики.

III. Хранение бланков свидетельств

3.1. Руководители отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации, территориальных отделов ЗАГС являются ответственными за хранение и выдачу бланков свидетельств, о чем отображается в приказе Министерства.

3.2. В уполномоченном органе местного самоуправления ответственным за хранение бланков свидетельств является должностное лицо, которое проводит государственную регистрацию актов гражданского состояния. Распоряжением главы уполномоченного органа местного самоуправления на должностное лицо возлагается ответственность за хранение бланков свидетельств, о чем сообщается территориальному отделу ЗАГС, обеспечивающему бланками свидетельств.

3.3. На период временного отсутствия лица, ответственного за хранение бланков свидетельств (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), бланки свидетельств передаются по акту приема-передачи другому должностному лицу, исполняющему его обязанности, в котором отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием-передачу, виды бланков

свидетельств, их серии и номера, общее количество бланков (цифрами и прописью), акт приема-передачи скрепляется гербовой печатью и подписывается должностными лицами, указанными в акте.

3.4. При смене руководителя отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации или территориального отдела ЗАГС и должностного лица, ответственного за хранение бланков свидетельств в уполномоченном органе местного самоуправления, прием-передача бланков свидетельств и соответствующих документов в обязательном порядке проводится:

3.4.1. В отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации - в присутствии сотрудника данного отдела и представителя другого структурного подразделения Министерства.

3.4.2. В территориальном отделе ЗАГС - в присутствии сотрудника соответствующего территориального структурного подразделения Министерства и представителя отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации.

3.4.3. В уполномоченном органе местного самоуправления - в присутствии руководителя территориального отдела ЗАГС, который обеспечивает бланками свидетельств этот орган.

3.5. О приеме-передаче составляется акт, в котором отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием-передачу, виды бланков свидетельств, их серии и номера, общее количество бланков (цифрами и прописью), скрепляется гербовой печатью и подписывается должностными лицами, указанными в акте.

После окончания приема-передачи бланков свидетельств, присутствующий представитель отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации либо территориального отдела ЗАГС обязан проинструктировать вновь назначенное лицо о порядке ведения учета и хранения бланков свидетельств.

3.6. Доступ к бланкам свидетельств имеют только лица, ответственные за их хранение, а также в их присутствии - должностные лица, наделенные правом контролировать их деятельность (сотрудники Министерства, отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации, территориальных отделов ЗАГС).

Запрещается передача незаполненных бланков свидетельств за пределы помещения органа государственной регистрации актов гражданского состояния для дальнейшей их выдачи при проведении государственной регистрации актов гражданского состояния, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.7. Бланки свидетельств должны храниться в сейфах, негорюемых шкафах или металлических ящиках, стационарно закрепленных к стене или к полу, или в специально оборудованных помещениях. В нерабочее время сейфы, негорюемые шкафы, металлические ящики, специально оборудованные помещения с бланками свидетельств опечатываются.

3.8. Окна помещений, где хранятся бланки свидетельств, внутри оборудуются металлическими решетками. Помещения органов государственной регистрации актов гражданского состояния обеспечиваются охраной в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.9. В случае утери (кражи) бланков свидетельств в территориальном отделе ЗАГС или уполномоченном органе местного самоуправления должностное лицо, ответственное за их хранение, в тот же день сообщает о выявленном факте в отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации, территориальный отдел ЗАГС соответственно.

Территориальный отдел ЗАГС безотлагательно информирует территориальный орган Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики по месту утери (кражи) бланков свидетельств для принятия мер по их розыску.

Отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации в случае утери или кражи бланков свидетельств в отделе сообщает об этом факте в день его обнаружения в территориальный орган Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики по месту их утери (кражи) для принятия мер по их розыску.

Отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации о случаях утери (кражи) бланков свидетельств также обязан в день установления такого факта или получения извещения территориального отдела ЗАГС проинформировать Министерство, указав дату и обстоятельства утери (кражи), вид, количество, серию и номера утраченных (украденных) бланков свидетельств, а также о принятых мерах по розыску утраченных (украденных) бланков свидетельств и о соблюдении требований порядка их хранения.

3.10. В целях установления лиц, виновных в утере или краже бланков свидетельств, приказом Министерства создается комиссия для проведения служебного расследования, по результатам которого решается вопрос о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.11. В отношении лиц, ответственных за хранение бланков свидетельств, в случае утери или кражи бланков свидетельств отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации или территориальный отдел ЗАГС передает соответствующие материалы в территориальные органы Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики.

IV. Учет бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств оприходуются должностным лицом, ответственным за их хранение, в день их получения.

4.2. Для учета бланков свидетельств ведутся:

4.2.1. В отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации, в территориальных отделах ЗАГС:

книга учета бланков свидетельств (Приложение 4);

книга учета бланков свидетельств о рождении, смерти (Приложение 5);

книга учета бланков свидетельств о браке, расторжении брака, перемене имени (Приложение 6) (далее - книги учета бланков свидетельств по видам), которые заполняются только в части расходования;

книга лицевых счетов по учету бланков свидетельств по видам (Приложение 7);

книга учета свидетельств, поступивших из других органов регистрации актов гражданского состояния для вручения гражданам (Приложение 8);

4.2.2. В уполномоченном органе местного самоуправления:

книги учета бланков свидетельств по видам.

4.3. Книги учета бланков свидетельств по видам заполняются как в части оприходования, так и расходования.

4.4. Книги, которые ведутся для учета бланков свидетельств, имеют титульные листы, прошнуровываются, их листы нумеруются. На задней внутренней стороне обложки книги делается отметка об общем количестве листов в книге, которая подписывается руководителем или другим должностным лицом, ответственным за хранение бланков свидетельств, и скрепляется гербовой печатью.

Эти книги заполняются шариковой ручкой четким разборчивым почерком. Подчистки не допускаются.

Неправильно сделанная запись зачеркивается, а правильная записывается рядом.

Каждое исправление должно быть соответствующим образом заверено и скреплено гербовой печатью.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланков свидетельств, выдается свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния на новом бланке взамен испорченного.

В случае порчи бланка свидетельства в книге учета бланков свидетельств по видам, в строке, где указаны реквизиты соответствующего испорченного свидетельства, должна быть проставлена отметка - «испорчено», которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения, а также дата и номер акта об уничтожении бланка свидетельства.

4.5. Отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации, территориальные отделы ЗАГС обеспечиваются Министерством книгами, необходимыми для ведения учета бланков свидетельств.

4.6. Для ведения учета бланков свидетельств уполномоченный орган местного самоуправления получает книги в соответствующем территориальном отделе ЗАГС.

V. Отчетность о расходовании бланков свидетельств

5.1. Отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации предоставляет Министерству отчет о расходовании бланков свидетельств (Приложение 9) ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а также по итогам года не позднее 10 января года, следующего за отчетным.

5.2. Территориальный отдел ЗАГС подает отчет о расходовании бланков свидетельств в отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а также по итогам года не позднее 5 января года, следующего за отчетным.

5.3. Уполномоченный орган местного самоуправления предоставляет отчет о расходовании бланков свидетельств в территориальный отдел ЗАГС, который обеспечивает бланками свидетельств этот орган, ежемесячно не позднее 3-го числа следующего месяца.

5.4. Отчет о расходовании бланков свидетельств скрепляется гербовой печатью.

5.5. В книге учета бланков свидетельств, книгах учета бланков свидетельств по видам, книге лицевых счетов по учету бланков свидетельств ежеквартально подсчитываются и указываются остатки бланков свидетельств.

В книгах учета бланков свидетельств по видам, книге лицевых счетов по учету бланков свидетельств ежеквартально указываются также сведения о количестве использованных бланков свидетельств (общее количество, в том числе выданных при государственной регистрации актов гражданского

состояния, повторно, испорченных при заполнении, похищенных или утраченных).

Вышеуказанные записи в книгах учета бланков свидетельств производятся разборчивым почерком пастой красного цвета.

VI. Порядок уничтожения бланков свидетельств

6.1. В отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации, территориальном отделе ЗАГС испорченные при заполнении бланки свидетельств, аннулированные и сданные в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния свидетельства, а также бланки свидетельств, поданные для уничтожения уполномоченным органом местного самоуправления, уничтожаются по окончании отчетного года, о чем составляется акт об уничтожении бланков свидетельств (Приложение 10).

6.2. Испорченные при заполнении уполномоченным органом местного самоуправления бланки свидетельств ежемесячно вместе с отчетом о расходовании бланков свидетельств подаются в территориальный отдел ЗАГС, который обеспечивает бланками свидетельств этот орган.

6.3. Отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации, территориальный отдел ЗАГС уничтожают бланки свидетельств, использование которых прекращено в связи с изменениями в законодательстве, в течение 1 месяца после вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, о чем составляется акт об уничтожении бланков свидетельств.

6.4. После окончания одного года хранения подлежат уничтожению в отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации, территориальных отделах ЗАГС также повторно выданные свидетельства, присланные другими органами регистрации актов гражданского состояния и не полученные гражданами в течение одного года с момента их поступления в отдел, о чем по окончании отчетного года составляется акт об уничтожении бланков свидетельств. Одновременно уничтожаются свидетельства, поступившие как утраченные (утерянные) и не полученные гражданами.

В книге учета свидетельств, поступивших от других органов регистрации актов гражданского состояния для вручения гражданам, делается отметка об уничтожении соответствующего свидетельства с указанием даты и номера составления акта об уничтожении бланков свидетельств.

6.5. В отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации акт об уничтожении бланков свидетельств составляется в одном экземпляре, на котором напротив каждого указанного в нем свидетельства наклеиваются вырезанные в нем серия и номер.

В территориальном отделе ЗАГС акт об уничтожении бланков свидетельств составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта, на

котором напротив каждого указанного в нем свидетельства наклеиваются вырезанные в нем серия и номер, не позднее трех рабочих дней со дня его составления подается в отдел ЗАГС Департамента государственной регистрации, а второй остается в отделе.

6.6. Уничтожение и составление акта проводится комиссией, созданной для приема бланков свидетельств.

6.7. Уничтожение бланков свидетельств осуществляется путем их сожжения либо измельчения, о чем указывается в акте.

АКТ
о принятии бланков свидетельств
от отдела записи актов гражданского состояния
Департамента государственной регистрации Министерства юстиции

_____ 20__ года _____ № _____
(место составления)

В соответствии с пунктом 2.9 Порядка ведения учета и отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, а также в соответствии с приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от _____ № _____ «О создании комиссии для приема бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» комиссия

_____ (отдела записи актов гражданского состояния)
в составе председателя комиссии _____ ;
(должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии: _____ ;
(должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)
составила настоящий акт о том, что _____ 20__ года от отдела записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации Министерства юстиции Донецкой Народной Республики было принято и проверено наличие таких бланков свидетельств: о _____

(вид бланков свидетельств)
серии _____ с № _____ по № _____ в количестве _____ (цифрами)
(_____) единиц.
(прописью)

При проверке полученных бланков свидетельств установлено, что свидетельства о _____ серии _____ с № _____ по № _____ в количестве _____ (вид бланков свидетельств) (цифрами)
(_____) единиц в наличии, что соответствует сопроводительным документам (прописью)
(название документа) и расходной накладной от _____ 20__ года № _____.

Комиссия приняла и пересмотрела каждый бланк свидетельств о _____,
(вид бланков свидетельств)

отдельно проверено нумерацию бланков.
Дефектных бланков свидетельств нет, серия и номера соответствуют сопроводительным документам (бумажному ярлыку) и расходной накладной.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
о принятии бланков свидетельств должностным лицом,
ответственным за хранение бланков свидетельств

_____ 20__ года _____ № _____
(место составления)

В соответствии с пунктом 2.11 Порядка ведения учета и отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, а также на основании _____ главы уполномоченного
(наименование документа)

органа местного самоуправления _____
(наименование органа)

от _____ № __ мной, _____,
(должность, фамилия и инициалы)

составлено подтверждение о том, что _____ 20__ года от _____

_____ (наименование территориального отдела ЗАГС)
было принято и проверено наличие таких бланков свидетельств: о _____
(вид бланков свидетельств)

серии _____ с № _____ по № _____ в количестве _____
(цифрами)

(_____) единиц.
(прописью)

Каждый бланк свидетельства пересмотрен, отдельно проверена их нумерация.
Полученные бланки свидетельств "___" _____ 20__ года оприходованы в книге учета
бланков свидетельств о _____.
(вид бланков свидетельств)

Должностное лицо, ответственное
за хранение бланков свидетельств

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Наименование органа
государственной регистрации актов
гражданского состояния

Приложение 9
к Порядку ведения учета
и отчетности об использовании
бланков свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, а также их хранения
в органах государственной
регистрации актов гражданского
состояния
(п.5.1)

ОТЧЕТ
о расходовании бланков свидетельств
за _____ 20__ года
(месяц, квартал, год)

№ п/ п	Вид бланков свидетельств	Остаток бланков свидетельств на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Передано за отчетный период	Израсходовано в отчетном периоде						Остаток на конец отчетного периода
					выдано при государст венной регистрац ии актов гражданс кого состояния	видано повтор но	испор чено при заполне нии	дефект ные	укра дено и утеря но	всего израс ходо вано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	О рождении										
2	О смерти										
3	О браке										
4	О расторжении брака										
5	О перемене имени										

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, которое отчитывается)

М.П.

АКТ
об уничтожении бланков свидетельств

_____ (за какой период)

_____ 20__ года

_____ (место составления)

№ _____

В соответствии с пунктами 6.1-6.4 Порядка ведения учета и отчетности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, а также в соответствии с приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от _____ 20__ года № _____ «О создании комиссии для приема бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» комиссия

_____ (наименование отдела записи актов гражданского состояния)

в составе председателя комиссии _____ ;

(должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии: _____ ;

(должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что _____ 20__ года проведено уничтожение бланков свидетельств _____, испорченных

(за какой период)

при заполнении, свидетельств, сданных в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния, их аннулированием, а также свидетельств, поступивших от других органов регистрации актов гражданского состояния и не полученных гражданами в течение года их хранения, свидетельств, которые поступили в отделы записи актов гражданского состояния как утраченные (утерянные) и не полученные гражданами в течение года их хранения.

Уничтожено путем сожжения _____ (_____) бланков свидетельств, из них:

(цифрами) (прописью)

I. Свидетельства, которые были испорчены при заполнении:

о _____ в количестве _____ (_____) единиц

(вид бланков свидетельств)

(цифрами)

(прописью)

№ п/п	Серия бланка свидетельства	Номер бланка свидетельства	Вырезанные серия и номер бланка свидетельства
1	2	3	4

II. Свидетельства, сданные в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния, их аннулированием:

о _____ в количестве _____ (_____) единиц

(вид бланков свидетельств)

(цифрами)

(прописью)

№ п/п	Серия бланка свидетельства	Номер бланка свидетельства	Вырезанные серия и номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество лица на которое выдано свидетельство, номер и дата составления записи акта гражданского состояния, место государственной регистрации актов гражданского состояния
1	2	3	4	5

III. Свидетельства, которые поступили из других органов регистрации актов гражданского состояния и не полученные гражданами в течение года их хранения:

о _____ в количестве _____ (_____) единиц
 (вид бланков свидетельств) (цифрами) (прописью)

№ п/п	Серия бланка свидетельства	Номер бланка свидетельства	Вырезанные серия и номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество лица на которое выдано свидетельство, номер и дата составления записи акта гражданского состояния, место государственной регистрации актов гражданского состояния
1	2	3	4	5

IV. Свидетельства, которые поступили в отдел записи актов гражданского состояния как утраченные (утерянные) и не полученные гражданами в течение года их хранения:

о _____ в количестве _____ (_____) единиц
 (вид бланков свидетельств) (цифрами) (прописью)

№ п/п	Серия бланка свидетельства	Номер бланка свидетельства	Вырезанные серия и номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество лица на которое выдано свидетельство, номер и дата составления записи акта гражданского состояния, место государственной регистрации актов гражданского состояния
1	2	3	4	5

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.