



**МИНИСТЕРСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ, ОРГАНОВ ЗАГС И АРХИВОВ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

11.03.2024

№ 6-н

*О порядке учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния*

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ</b>
« <u>11</u> » <u>03</u> 20 <u>24</u> г.
Номер государственной регистрации <u>110113004-006</u>

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния», Законом Владимирской области от 05.06.2006 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния», постановлением Правительства Владимирской области от 01.02.2023 № 31 «Об утверждении Положения о Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

- Положение о порядке приемки, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области согласно приложению № 1.

- Типовое положение о порядке получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации городского округа, муниципального района Владимирской области (далее – Типовое положение) согласно приложению № 2.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, наделенным отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния, в срок до 1 мая 2024 года принять муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок получения, учета, хранения, выдачи

и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с Типовым положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области, курирующего вопросы организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Владимирской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.В.Родькин

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
по организации деятельности мировых  
судей, органов ЗАГС и архивов  
Владимирской области  
от 11.05.2024 № 6-н

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приемки, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок приемки, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – бланки свидетельств, Министерство).

2. Бланки свидетельств приобретаются Министерством в интересах органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Владимирской области, наделенных отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния (далее – органы местного самоуправления), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (далее – постановление Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191).

Заявка на изготовление бланков свидетельств формируется Министерством путем анализа и обобщения полученных от органов местного самоуправления:

- сведений о потребности в бланках свидетельств;
- ежемесячных отчетов о движении бланков свидетельств.

3. Министерство осуществляет приемку бланков свидетельств от организации, уполномоченной Правительством Российской Федерации на изготовление бланков свидетельств (далее – уполномоченная организация), в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня их получения.

4. Для приемки бланков свидетельств приказом Министерства назначается материально ответственное лицо и образуется специальная комиссия Министерства (далее – специальная комиссия), которая выполняет проверку бланков свидетельств (пересчитывает и сверяет полученные бланки свидетельств с перечнем изготовленных бланков свидетельств, предоставленным уполномоченной организацией, а также проверяет бланки

свидетельств на отсутствие повреждений). При проверке бланков свидетельств каждый бланк просматривается в отдельности.

5. Под поврежденными бланками свидетельств понимаются бланки свидетельств, имеющие изъяны, дефекты, нарушения целостности, исправления, а также не соответствующие требованиям, предусмотренным постановлением Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191.

6. По итогам проверки изготовленных и поставленных бланков свидетельств специальной комиссией составляется протокол проверки бланков свидетельств, который подписывается председателем специальной комиссии или уполномоченным им членом специальной комиссии.

7. Итоги проверки бланков свидетельств специальной комиссией отражаются в перечне изготовленных бланков свидетельств, предоставленном уполномоченной организацией.

В случае положительного результата проверки Министерство направляет в адрес уполномоченной организации акт приема-передачи бланков свидетельств, подписанный Министром по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – Министр) или уполномоченным им лицом.

8. В случае обнаружения по итогам проверки поврежденных бланков свидетельств и (или) их недостатки Министерство формирует и направляет уполномоченной организации акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству изготовленных и поставленных бланков свидетельств и ведомость о выявленных повреждениях, а также возвращает уполномоченной организации поврежденные бланки свидетельств и акт приема-передачи бланков свидетельств.

9. Мероприятия по замене поврежденных бланков свидетельств (устранению выявленных несоответствий), повторной приемке изготовленных и поставленных бланков свидетельств проводятся уполномоченной организацией и Министерством в соответствии с постановлением Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191 до полного выполнения уполномоченной организацией заявки Министерства на изготовление бланков свидетельств.

10. По итогам приемки бланков свидетельств Министерство осуществляет в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядок ведения бухгалтерского учета организации учет расходов на изготовление бланков свидетельств по фактической стоимости изготовления бланков свидетельств, а также учет бланков свидетельств в условной оценке 1 рубль за 1 бланк свидетельства как бланков строгой отчетности.

11. При учете бланков свидетельств Министерством используются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12. Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств, назначается приказом Министерства.

13. При смене лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в Министерстве, передача бланков свидетельств и иной документации по их учету и использованию производится в присутствии членов специальной комиссии по акту приема-передачи, который подписывается членами специальной комиссии и утверждается Министром.

14. Бланки свидетельств подлежат учету (по сериям и номерам) в Книге учета прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (далее – Книга учета).

Книга учета прошивается, листы нумеруются, на внутренней стороне обложки в конце делается отметка об общем количестве листов, которая заверяется подписью лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств, и оттиском гербовой печати Министерства.

Срок хранения Книги учета составляет 100 лет.

15. Записи в Книге учета выполняются аккуратно, пастой черного, синего или красного цвета. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления не допускаются.

Ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильной записи и внесения новой записи на следующей свободной строке. Исправление ошибки должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписью лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в Министерстве, с указанием фамилии и инициалов, а также даты исправления.

16. В Министерстве бланки свидетельств хранятся в негораемых шкафах, металлических ящиках или сейфах, в специально оборудованном помещении в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков свидетельств опломбируются (опечатываются) и сдаются под охрану помещения.

17. Право доступа в помещение, где хранятся бланки свидетельств, имеют:

- лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в Министерстве;
- заместитель Министра, курирующий вопросы организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Владимирской области;
- Министр.

В присутствии лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в Министерстве, в помещении, где хранятся бланки свидетельств, вправе находиться:

- сотрудники, уполномоченные приказом Министерства на проведение инвентаризации бланков свидетельств, а также на проведение проверок корректности учета и хранения бланков свидетельств;
- сотрудники органов местного самоуправления, которым поручено получение бланков свидетельств в Министерстве.

18. В целях контроля за корректностью учета бланков свидетельств Министерство обеспечивает проведение:

- инвентаризации бланков свидетельств как бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации (не реже 2 раз в год);

- проверок на предмет правильности хранения, использования и списания бланков свидетельств (ежемесячно).

19. Контрольные мероприятия, предусмотренные пунктом 18 настоящего Положения, проводятся комиссией, которая назначается приказом Министерства.

20. Министерство направляет органам местного самоуправления перечни передаваемых бланков свидетельств и акты приема-передачи бланков свидетельств, а также выполняет передачу бланков свидетельств органам местного самоуправления на основании заявленной ими потребности.

21. Бланки свидетельств выдаются лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в Министерстве, сотрудникам органов местного самоуправления по накладным под личную подпись в Книге учета при наличии:

- заявки на выдачу бланков свидетельств, подписанной руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом;

- доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день выдачи бланков свидетельств соответствующая информация вносится лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств, в Книгу учета.

22. При получении по итогам приемки акта о выявленных органом местного самоуправления несоответствиях по качеству и (или) количеству переданных бланков свидетельств и ведомости о выявленных повреждениях (с приложением поврежденных бланков свидетельств и акта приема-передачи бланков свидетельств) Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов обеспечивает:

- рассмотрение и подписание акта о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству поставленных бланков свидетельств и ведомости о выявленных повреждениях;

- уничтожение поврежденных бланков свидетельств;

- формирование и направление органу местного самоуправления измененного с учетом акта о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству переданных бланков свидетельств акта приема-передачи бланков свидетельств.

23. В случаях порчи или хищения бланков свидетельств осуществляется их списание на основании акта списания бланков свидетельств, который подписывается Министром или уполномоченным им лицом.

Списание бланков свидетельств допускается только при внесении соответствующих сведений в федеральную государственную информационную

систему ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

24. Поврежденные бланки свидетельств и бланки свидетельств, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению.

Уничтожение бланков свидетельств осуществляется в присутствии членов специальной комиссии путем сжигания или измельчения с использованием специальных технических средств.

По итогам уничтожения бланков свидетельств специальной комиссией составляется акт об уничтожении бланков свидетельств, который подписывается председателем специальной комиссии или уполномоченным им членом специальной комиссии.

25. Действия, предусмотренные пунктами 6 – 8, 20, 22 – 24 настоящего Положения, осуществляются с использованием ЕГР ЗАГС.

В случае отсутствия технической возможности формирования, подписания и (или) направления документов, предусмотренных пунктами 6 – 8, 20, 22 – 24 настоящего Положения, составление таких документов выполняется на бумажном носителе.

26. Документы, формирование которых в соответствии с настоящим Положением осуществляется с использованием ЕГР ЗАГС, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, имеющего право действовать от имени Министерства, и которому в установленном действующим законодательством порядке предоставлен доступ к ЕГР ЗАГС.

27. Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в Министерстве, обеспечивает подготовку сводного ежемесячного отчета о движении бланков свидетельств в срок не позднее 5-го рабочего дня после отчетного периода.

По окончании отчетного периода в Книгу учета вносятся сведения о количестве бланков свидетельств, выданных органам местного самоуправления, а также об остатках бланков свидетельств (по актам гражданского состояния) на начало отчетного периода и на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом.



## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации городского округа, муниципального района Владимирской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации городского округа, муниципального района Владимирской области (далее – бланки свидетельств, отдел ЗАГС).

2. В целях приобретения бланков свидетельств отдел ЗАГС ежегодно (по запросу) предоставляет в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – Министерство) сведения о потребности в бланках свидетельств по актам гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени и смерти), согласованные с главой администрации городского округа, муниципального района Владимирской области (далее – глава администрации) или уполномоченным им лицом.

3. Сотрудник отдела ЗАГС, которому поручено получение бланков свидетельств в Министерстве, должен иметь при себе:

- заявку на выдачу бланков свидетельств, подписанную главой администрации или уполномоченным им лицом;
- доверенность, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Предварительная заявка на выдачу бланков свидетельств направляется в Министерство в электронном виде не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты получения бланков.

5. Сотрудник отдела ЗАГС, которому доверено получение бланков свидетельств, предупреждается вышестоящим руководством о том, что после получения бланков он обязан следовать к месту назначения.

При транспортировке бланков свидетельств из Министерства в отдел ЗАГС не допускается:

- передоверять сопровождение бланков свидетельств другим лицам;
- одновременно выполнять иные служебные поручения.

Перевозка бланков свидетельств сотрудниками отдела ЗАГС, которые не обеспечены служебным автотранспортом, запрещена.



6. Для приемки бланков свидетельств в администрации городского округа, муниципального района Владимирской области назначается материально ответственное лицо и образуется специальная комиссия, в состав которой входят:

- заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела ЗАГС;

- представители структурного подразделения (муниципального учреждения), к полномочиям которого относится ведение бухгалтерского учета;

- представители отдела ЗАГС.

Специальная комиссия пересчитывает полученные бланки свидетельств и проверяет их на отсутствие повреждений. При проверке бланков свидетельств каждый бланк просматривается в отдельности.

7. Под поврежденными бланками свидетельств понимаются бланки свидетельств, имеющие изъяны, дефекты, нарушения целостности, исправления, а также не соответствующие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».

8. Приемка бланков свидетельств осуществляется специальной комиссией в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Министерства.

9. По итогам проверки специальной комиссией составляется протокол проверки бланков свидетельств, который подписывается председателем указанной комиссии или уполномоченным им членом комиссии.

10. Итоги проверки бланков свидетельств специальной комиссией отражаются в перечне передаваемых бланков свидетельств, полученном от Министерства.

В случае положительного результата проверки отдел ЗАГС обеспечивает направление в Министерство акта приема-передачи бланков свидетельств, подписанного главой администрации или уполномоченным им лицом.

11. В случае обнаружения по итогам проверки поврежденных бланков свидетельств и (или) их недостачи отдел ЗАГС формирует и направляет в Министерство акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству переданных бланков свидетельств и ведомость о выявленных повреждениях, подписанный главой администрации или уполномоченным им лицом, а также возвращает Министерству поврежденные бланки свидетельств и акт приема-передачи бланков свидетельств.

12. Рассмотрение и подписание акта приема-передачи бланков свидетельств, измененного Министерством с учетом акта о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству переданных бланков свидетельств, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

13. Приказом начальника отдела ЗАГС назначается сотрудник, ответственный за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС.

На период отсутствия сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС (отпуск, командировка, больничный и др.) бланки свидетельств передаются по акту приема-передачи лицу, временно исполняющему его обязанности.

14. При смене сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС, передача бланков свидетельств и иной документации по их учету и использованию производится в присутствии членов специальной комиссии по акту приема-передачи, который подписывается членами специальной комиссии и утверждается главой администрации или уполномоченным им лицом.

15. Бланки свидетельств подлежат учету (по сериям и номерам) в Книге учета прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (далее – Книга учета).

Книга учета прошивается, листы нумеруются, на внутренней стороне обложки в конце делается отметка об общем количестве листов, которая заверяется подписью начальника отдела ЗАГС или сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств, и оттиском гербовой печати отдела ЗАГС.

Срок хранения Книги учета составляет 100 лет.

16. Записи в Книге учета выполняются аккуратно, пастой черного, синего или красного цвета. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления не допускаются.

Ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильной записи и внесения новой записи на следующей свободной строке. Исправление ошибки должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписью сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС, с указанием фамилии и инициалов, а также даты исправления.

17. В отделе ЗАГС бланки свидетельств хранятся в негорюемых шкафах, металлических ящиках или сейфах (далее – сейф), в специально оборудованном помещении в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня место хранения бланков свидетельств опломбируется (опечатывается) и сдается под охрану помещения.

18. Право доступа к сейфу, где хранятся бланки свидетельств, имеют начальник отдела ЗАГС и сотрудник, ответственный за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС.

Сотрудники, уполномоченные на проведение инвентаризации бланков свидетельств, а также проведение проверок корректности учета и хранения бланков свидетельств, вправе находиться в помещении, где хранятся бланки свидетельств, только в присутствии начальника отдела ЗАГС и сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств.

19. В целях контроля за корректностью учета бланков свидетельств комиссией, состав которой определяет глава администрации, проводятся:

- инвентаризация бланков свидетельств как бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации (не реже 2 раз в год);

- проверки на предмет правильности хранения, использования и списания бланков свидетельств (ежеквартально).

20. Бланки свидетельств выдаются сотрудником ответственным за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств, под личную подпись в Книге учета специалистам отдела ЗАГС, в должностные обязанности которых входит оформление свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

21. В случаях порчи или хищения бланков свидетельств при оформлении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется их списание на основании акта списания бланков свидетельств, который подписывается главой администрации или уполномоченным им лицом. Копия акта списания бланков свидетельств направляется в Министерство.

Списание бланков свидетельств возможно только при внесении соответствующих сведений в федеральную государственную информационную систему ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

22. Поврежденные бланки свидетельств и бланки свидетельств, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению.

Уничтожение бланков свидетельств выполняется в присутствии членов специальной комиссии и представителя Министерства путем сжигания или измельчения с использованием специальных технических средств.

По итогам уничтожения бланков свидетельств составляется акт об уничтожении бланков свидетельств (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению), который подписывается председателем специальной комиссии или уполномоченным им членом специальной комиссии. Копия акта об уничтожении бланков свидетельств направляется в Министерство.

23. Отдел ЗАГС обеспечивает составление ежемесячного отчета о движении бланков свидетельств (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению), который подписывается главой администрации или уполномоченным им лицом.

Отчет о движении бланков свидетельств направляется в Министерство в электронном виде в срок не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, с последующей досылкой документов на бумажном носителе в срок не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

24. Действия, предусмотренные пунктами 2, 4, 9 – 12, 21, 22 настоящего Положения, осуществляются с использованием ЕГР ЗАГС.

В случае отсутствия технической возможности формирования, подписания и (или) направления документов, предусмотренных пунктами 2, 4, 9 – 12, 21, 22 настоящего Положения, составление таких документов выполняется на бумажном носителе.

25. Документы, формирование которых в соответствии с настоящим Положением осуществляется с использованием ЕГР ЗАГС, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, имеющего право действовать от имени администрации городского округа, муниципального района Владимирской области, и которому в установленном действующим законодательством порядке предоставлен доступ к ЕГР ЗАГС.



Приложение № 1  
к Типовому положению о порядке  
получения, учета, хранения, выдачи  
и списания бланков свидетельств  
о государственной регистрации актов  
гражданского состояния в отделе ЗАГС  
администрации городского округа,  
муниципального района  
Владимирской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
об уничтожении бланков свидетельств  
о государственной регистрации актов гражданского состояния  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

утвержденная \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты акта об утверждении состава комиссии)

составила настоящий акт об уничтожении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, списанных по акту № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

№ п/п	Вид бланка свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, реквизиты бланка	
	серия	номер
1. О рождении:		
1.1.		
1.2.		
1.3.		
...		
2. О заключении брака:		
2.1.		
2.2.		
2.3.		
...		

3. О расторжении брака:		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
...		
4. Об усыновлении (удочерении):		
4.1.		
4.2.		
4.3.		
...		
5. Об установлении отцовства:		
5.1.		
5.2.		
5.3.		
...		
6. О перемене фамилии, имени, отчества:		
6.1.		
6.2.		
6.3.		
...		
7. О смерти:		
7.1.		
7.2.		
7.3.		
...		

Бланки в количестве \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук уничтожены путем сжигания/ измельчения.  
 (число) (прописью) (нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)



**Приложение № 2**  
**к Типовому положению о порядке**  
**получения, учета, хранения, выдачи**  
**и списания бланков свидетельств**  
**о государственной регистрации актов**  
**гражданского состояния в отделе ЗАГС**  
**администрации городского округа,**  
**муниципального района**  
**Владимирской области**

**Отчет о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

Вид бланка свидетельства о регистрации акта гражданского состояния	Остаток бланков на начало отчетного периода	Получено бланков за отчетный период	Израсходовано за отчетный период				Остаток бланков на конец отчетного периода
			Выдано первичных свидетельств	Выдано повторных свидетельств	Выдано в связи с изменениями	Испорчено при заполнении	
1. О рождении							
2. О заключении брака							
3. О расторжении брака							
4. Об усыновлении (удочерении)							
5. Об установлении отцовства							
6. О перемене фамилии, имени, отчества							
7. О смерти							



**Исполнитель** \_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи** \_\_\_\_\_ **Телефон** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **Подпись** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **Должность** \_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи** \_\_\_\_\_ **Телефон** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **Подпись** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **Должность** \_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи** \_\_\_\_\_ **Телефон** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **Подпись** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **Должность** \_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи** \_\_\_\_\_ **Телефон** \_\_\_\_\_

**Руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное лицо)** \_\_\_\_\_ **М.П.** \_\_\_\_\_