



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

08.01.2016

№ 13-ОД

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
юстиции Луганской Народной Республики
18 января 2016 г. за № 20/367

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

С целью обеспечения учета, отчетности, использования и хранения гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих юридические факты в Луганской Народной Республике, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения.

2. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на заместителя директора департамента государственной регистрации – начальника отдела государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Гребенщикова А.А.

3. Приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики «Об утверждении Временного порядка ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения» от 03.08.2015 №363-ОД признать утратившим силу.

4. Приказ направить в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Министр юстиции

С.Ю.Козьяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
08.01.2016 № 13-ОД

Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Луганской Народной
Республики
18 января 2016 г. за № 20/367

ПОРЯДОК
ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков
свидетельств о государственной регистрации актов гражданского
состояния, а также их хранения

I . Общие положения

1.1. В подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния органами государственной регистрации актов гражданского состояния выдаются свидетельства установленного образца в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.2. Гербовые бланки свидетельств заполняются печатным способом с использованием компьютерной техники.

II . Заказ гербовых бланков свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского состояния и порядок их получения

2.1. Отдел государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – отдел департамента) обеспечивает отделы государственной регистрации актов гражданского состояния районных, районных в городе, городских, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – территориальные отделы) необходимым количеством гербовых бланков свидетельств.

Ежегодно архивный отдел государственной регистрации актов гражданского состояния департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – архивный

отдел департамента) анализирует отчеты территориальных отделов, на основании которых составляет расчеты и разрядку-реестр для изготовления и выдачи необходимого количества соответствующих гербовых бланков свидетельств.

В установленном законодательством порядке Министерство юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции) осуществляет закупку гербовых бланков свидетельств и направляет необходимые документы в Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр», которое изготавливает типографским способом гербовые бланки свидетельств (далее – ГУП ЛНР «ЕРЦ»).

2.2. ГУП ЛНР «ЕРЦ» направляет спецсвязью изготовленные гербовые бланки свидетельств в архивный отдел департамента. Запас гербовых бланков свидетельств должен составлять годовую потребность.

2.3. Полученные гербовые бланки свидетельств находятся на хранении в архивном отделе департамента и в дальнейшем выдаются территориальным отделам.

2.4. Руководитель территориального отдела получает гербовые бланки свидетельств в архивном отделе департамента по расходной накладной из расчета не более трехмесячной потребности в них.

2.5. Должностное лицо, ответственное за хранение гербовых бланков свидетельств в исполнительном комитете сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета (далее – исполнительный комитет), получает гербовые бланки свидетельств в соответствующем территориальном отделе по расходной накладной из расчета не более месячной потребности в них.

2.6. Начальник архивного отдела департамента при распаковке пачки с гербовыми бланками свидетельств с целью выдачи гербовых бланков свидетельств в обязательном порядке пересчитывает каждый гербовый бланк свидетельства, отдельно проверяет нумерацию гербовых бланков свидетельств, после чего осуществляет их выдачу.

При получении гербовых бланков свидетельств в архивном отделе департамента должностным лицом, ответственным за хранение гербовых бланков свидетельств в территориальном отделе, выписывается ордер, проверяется каждый гербовый бланк свидетельств и их нумерация. После составляется акт приема-передачи гербовых бланков свидетельств, который подписывается членами комиссии по приему гербовых бланков свидетельств.

При получении гербовых бланков свидетельств должностным лицом, ответственным за хранение гербовых бланков свидетельств исполнительного комитета в соответствующем территориальном отделе, выписывается ордер, проверяется каждый гербовый бланк свидетельств и их нумерация. После составляется акт приема-передачи гербовых бланков свидетельств, который подписывается членами комиссии по приему гербовых бланков свидетельств.

О выдаче и получении гербовых бланков свидетельств осуществляется запись в книгах учета гербовых бланков свидетельств.

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

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

2.7.1. Для приема гербовых бланков свидетельств от ГУП ЛНР «ЕРЦ» в Министерстве юстиции создается комиссия в составе не менее трех человек: работник отдела департамента, работник архивного отдела департамента и работник из другого структурного подразделения Министерства юстиции.

Комиссия проверяет соответствие данных, указанных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке с гербовыми 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 гербовыми бланками свидетельств пересчитывается их количество.

О принятии гербовых бланков свидетельств комиссией составляется акт о принятии гербовых бланков свидетельств от ГУП ЛНР «ЕРЦ» в двух экземплярах, один из которых хранится в архивном отделе департамента, а второй не позднее пяти рабочих дней со дня получения гербовых бланков свидетельств направляется ГУП ЛНР «ЕРЦ».

2.7.2. Для выдачи гербовых бланков свидетельств из архивного отдела департамента территориальному отделу на основании приказа Министерства юстиции создается комиссия в составе не менее трех человек: начальник территориального отдела, работник территориального отдела, должностное лицо отдела департамента или архивного отдела департамента.

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

При принятии гербовых бланков свидетельств комиссия составляет акт о принятии гербовых бланков свидетельств из архивного отдела департамента в двух экземплярах, один из которых хранится в территориальном отделе, а второй направляется в архивный отдел департамента не позднее двух рабочих дней со дня получения гербовых бланков свидетельств.

2.8. Исполнительный комитет направляет в территориальный отдел, от которого получены гербовые бланки свидетельств, не позднее трех рабочих дней со дня их получения подтверждение о принятии гербовых бланков свидетельств должностным лицом, ответственным за их хранение.

2.9. В случае недостачи или обнаружения дефектных гербовых бланков свидетельств (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, серии или номера, дублирование номера и т.д.), а также несоответствие сопроводительным документам данных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольному ярлыку, вложенному в пачку; комиссией для приема гербовых бланков свидетельств архивного отдела департамента, территориального отдела составляется акт в трех экземплярах,

который заверяется гербовой печатью и подписывается председателем и членами комиссии. Указанный акт составляется в течение пяти рабочих дней со дня получения гербовых бланков свидетельств и выявления указанных фактов.

В акте об обнаружении недостачи или дефектности гербовых бланков свидетельств, а так же несоответствии сопроводительным документам данных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольному ярлыку, вложенному в пачку, отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, состав комиссии с указанием должностей, дата принятия гербовых бланков свидетельств и их оприходования, от кого и на основании каких сопроводительных документов получено, вид полученных гербовых бланков свидетельств, их серии и номера, общее количество полученных гербовых бланков (цифрами и прописью), а также факты, послужившие основанием для составления акта (необходимо указывать состояние полученных пачек, какая недостача или дефект 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 гербовых бланков свидетельств в пачках, дефектные гербовые бланки свидетельств).

2.10. В день составления акта, указанного в пункте 2.9 настоящего раздела, архивный отдел департамента оформляет претензию в двух экземплярах. При составлении такого акта архивным отделом департамента претензия оформляется не позднее следующего рабочего дня после составления акта, подтверждающего недостачу или дефекты гербовых бланков свидетельств.

Один экземпляр указанной претензии вместе с актом и приложенными к нему документами архивный отдел департамента направляет в ГУП ЛНР «ЕРЦ». Второй экземпляр претензии с актом направляется в Министерство юстиции, третий остается в архивном отделе департамента.

Архивный отдел департамента сообщает в Министерство юстиции о результатах рассмотрения претензии ГУП ЛНР «ЕРЦ».

2.11. Механизм отражения в бухгалтерском учете операций по централизованному снабжению гербовыми бланками свидетельств производится с соблюдением действующего законодательства Луганской Народной Республики.

III. Хранение гербовых бланков свидетельств

3.1. В архивном отделе департамента ответственным за хранение гербовых бланков свидетельств является начальник архивного отдела департамента, а в случае его отсутствия – заместитель начальника отдела департамента.

Ответственным за хранение гербовых бланков свидетельств в территориальном отделе назначается должностное лицо данного

территориального отдела согласно распределению обязанностей.

3.2. В исполнительном комитете ответственным за хранение гербовых бланков свидетельств является должностное лицо, проводящее государственную регистрацию актов гражданского состояния, на которого эта обязанность возложена распоряжением исполнительного комитета или решением соответствующего исполнительного органа, о чем сообщается в соответствующий территориальный отдел, который обеспечивает гербовыми бланками свидетельств этот исполнительный комитет.

3.3. На время отсутствия должностного лица, ответственного за хранение гербовых бланков свидетельств (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), гербовые бланки свидетельств передаются по акту приема-передачи другому должностному лицу, выполняющему его обязанности. В акте приема – передачи отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием-передачу, виды гербовых бланков свидетельств, их серии и номера, общее количество гербовых бланков (цифрами и прописью), он скрепляется гербовой печатью и подписывается должностными лицами, указанными в акте.

3.4. При смене руководителя территориального отдела и должностного лица, ответственного за хранение гербовых бланков свидетельств, прием гербовых бланков свидетельств и соответствующих документов по их учету в обязательном порядке проводится:

3.4.1. В архивном отделе департамента – в присутствии работника этого отдела и представителя другого структурного подразделения Министерства юстиции.

3.4.2. В территориальном отделе в присутствии работника соответствующей регистрационной службы и представителя отдела департамента.

3.4.3. В исполнительном комитете в присутствии руководителя территориального отдела, который обеспечивает гербовыми бланками свидетельств этот исполнительный комитет.

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 гербовых 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.

После окончания приема-передачи гербовых бланков свидетельств должностное лицо территориального отдела обязано проинструктировать вновь назначенное лицо о порядке ведения учета и хранения гербовых бланков свидетельств.

3.6. Доступ к гербовым бланкам свидетельств имеют только лица, ответственные за их хранение, а также в их присутствии – должностные лица архивного отдела департамента, работники отдела департамента.

Запрещается передача незаполненных гербовых бланков свидетельств за пределы помещения территориального отдела, исполнительного комитета для дальнейшей их выдачи при проведении государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.7. Гербовые бланки свидетельств должны храниться в сейфах, несгораемых шкафах или металлических ящиках, стационарно прикрепленных к стене или полу, или в специально оборудованных помещениях. В нерабочее время сейфы, несгораемые шкафы, металлические ящики, специально оборудованные помещения с гербовыми бланками свидетельств должным образом опечатываются.

3.8. Окна помещений, где хранятся гербовые бланки свидетельств, оборудуются внутренними металлическими решетками. Помещения территориальных отделов обеспечиваются охраной в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.9. В случае утраты (хищения) гербовых бланков свидетельств исполнительный комитет в тот же день сообщает о выявленном факте в территориальный отдел, который обеспечивает гербовыми бланками свидетельств этот исполнительный комитет.

Территориальный отдел об этом факте или о факте утраты (хищения) гербовых бланков свидетельств непосредственно в отделе сообщает в архивный отдел департамента, а также территориальный орган Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики по месту их утраты (хищения) для принятия мер по их розыску в день поступления сообщения исполнительного комитета или выявления факта утраты (хищения).

Архивный отдел департамента в случае утраты (хищения) гербовых бланков свидетельств в архивном отделе департамента сообщает об этом факте в день его обнаружения в территориальный орган Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики по месту их утраты (хищения) для принятия мер по их розыску.

Архивный отдел департамента о случаях утраты (хищения) гербовых бланков свидетельств обязан в день установления такого факта или получения сообщения от территориального отдела информировать Министерство юстиции, указав дату и обстоятельства утраты (хищения), вид, количество, серию и номера утраченных (похищенных) гербовых бланков свидетельств, а также о принятых мерах по розыску утраченных (похищенных) гербовых бланках свидетельств и о соблюдении требований этого порядка относительно их хранения.

3.10. С целью установления лиц, виновных в утере или хищении гербовых бланков свидетельств, приказом Министерства юстиции создается соответствующая комиссия для проведения служебного расследования, по результатам которого решается вопрос о привлечении к ответственности лиц, о чем сообщается в департамент государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3.11. В отношении лиц, ответственных за хранение гербовых бланков свидетельств в случае утери или кражи гербовых бланков свидетельств,

архивный отдел департамента или территориальный отдел передает соответствующие материалы в следственные органы территориальных органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики.

IV. Учет гербовых бланков свидетельств

4.1. Гербовые бланки свидетельств приходуются должностным лицом, ответственным за их хранение, в день их получения.

4.2. Для учета гербовых бланков свидетельств ведутся:

4.2.1. В архивном отделе департамента, в территориальном отделе:

книга учета гербовых бланков свидетельств;

книга учета гербовых бланков свидетельств о рождении, смерти; книга учета гербовых бланков свидетельств о браке, расторжении брака, перемене имени (далее – книги учета гербовых бланков свидетельств по видам), которые заполняются только в части расходования;

книга лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств;

книга учета свидетельств, поступивших от других органов регистрации актов гражданского состояния для вручения гражданам.

4.2.2. В исполнительном комитете – книги учета гербовых бланков свидетельств по видам, заполняемые как в части прихода, так и расхода.

4.3. Книга, которая ведется для учета гербовых бланков свидетельств, имеет титульный лист, прошнуровывается, листы нумеруются. На внутренней стороне обложки книги ставится отметка об общем количестве листов в книге, подписывается руководителем или другим должностным лицом, ответственным за хранение гербовых бланков свидетельств в территориальном отделе, исполнительном комитете, скрепляется гербовой печатью.

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

Неправильная запись зачеркивается, а правильная записывается рядом.

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

4.4. Книги, которые ведутся для учета гербовых бланков свидетельств, подлежат постоянному хранению.

V. Отчетность об использовании гербовых бланков свидетельств

5.1. Архивный отдел департамента представляет Министерству юстиции отчет об использовании гербовых бланков свидетельств ежеквартально не позднее 15-го числа, следующего за отчетным кварталом месяца, а также по итогам года не позднее 25 января, следующего за отчетным годом.

5.2. Территориальный отдел представляет отчет об использовании гербовых бланков свидетельств в архивный отдел департамента

ежеквартально не позднее 10-го числа, следующего за отчетным кварталом месяца.

5.3. Исполнительный комитет представляет отчет об использовании гербовых бланков свидетельств в территориальный отдел, ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца. К отчету прилагается реестр гербовых бланков свидетельств, выданных исполнительным комитетом в течение месяца.

5.4. Отчет об использовании гербовых бланков свидетельств и реестр выданных гербовых бланков свидетельств заверяется гербовой печатью.

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

В книгах учета гербовых бланков свидетельств по видам, книге лицевых счетов по учету гербовых бланков свидетельств ежеквартально указываются сведения о количестве использованных гербовых бланках свидетельств (общее количество, в том числе выданных при государственной регистрации актов гражданского состояния повторно, испорченных при заполнении, похищенных или утраченных).

VI. Порядок уничтожения гербовых бланков свидетельств

6.1. В отделе департамента, архивном отделе, расположенном отдельно от этого отдела департамента, испорченные при заполнении гербовые бланки свидетельств, а также аннулированные и сданные в связи с внесением изменений в записи акта гражданского состояния свидетельства уничтожаются один раз в полгода, о чем составляется акт об уничтожении гербовых бланков свидетельств.

6.2. Испорченные при заполнении исполнительным комитетом гербовые бланки свидетельств ежемесячно вместе с отчетом о расходовании гербовых бланков свидетельств подаются в территориальный отдел, который обеспечивает гербовыми бланками свидетельств этот исполнительный комитет.

Испорченные при заполнении гербовые бланки свидетельств, а также аннулированные и сданные в связи с внесением изменений в записи акта гражданского состояния свидетельства, ежемесячно вместе с отчетом об использовании гербовых бланков свидетельств подаются должностным лицом, ответственным за хранение гербовых бланков свидетельств в отдельных помещениях территориального отдела, расположенного в нескольких помещениях, руководителю этого территориального отдела.

В территориальном отделе испорченные при заполнении гербовые бланки свидетельств, а также аннулированные и сданные в связи с внесением изменений в записи акта гражданского состояния свидетельства уничтожаются один раз в полгода, о чем составляется акт об уничтожении гербовых бланков свидетельств. Одновременно уничтожаются такие

гербовые бланки свидетельств (свидетельства), представленные для уничтожения исполнительным комитетом, а также представленные работником этого отдела, ответственным за хранение гербовых бланков свидетельств в отдельном помещении, в случае расположения отдела в нескольких помещениях.

6.3. По истечении года хранения подлежат уничтожению в архивном отделе департамента, территориальном отделе также повторно выданные свидетельства, присланные другими органами регистрации актов гражданского состояния и не полученные гражданами в течение года, о чем составляется акт об уничтожении. Одновременно уничтожаются свидетельства, поступившие в территориальные отделы как утраченные (похищенные) и не полученные гражданами.

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

6.5. В отделе департамента акт об уничтожении гербовых бланков свидетельств составляется в одном экземпляре, на котором напротив каждого указанного в нем свидетельства наклеиваются вырезанные в соответствующем свидетельстве серия и номер.

В территориальном отделе акт об уничтожении гербовых бланков свидетельств составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта, на котором напротив каждого указанного в нем свидетельства наклеиваются вырезанные из соответствующего свидетельства серия и номер, не позднее трех рабочих дней со дня его составления подается в архивный отдел департамента, а второй остается в территориальном отделе.

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

6.7. Уничтожение гербовых бланков свидетельств осуществляется путем их сожжения, о чем отмечается в акте.

Заместитель директора департамента –
начальник отдела государственной
регистрации актов гражданского
состояния департамента
государственной регистрации
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

А.А. Гребенщиков

Приложение 6
к Порядку ведения учета и отчетности
об использовании гербовых бланков
свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, а также их хранения

Наименование органа государственной
регистрации актов гражданского состояния

ОТЧЕТ
об использовании гербовых бланков свидетельств
за _____ 201__ год
(месяц, квартал, год)

№ п/ п	Вид гербовых бланков свидетельств	Остаток гербовых бланков свидетельств на начало отчетного периода	Полу- чено за отчет- ный перио д	Пере- дано за отчет- ный перио д	Использовано за отчетный период						Остаток на конец отчет- ного период а
					выдано при госу- дарствен -ной регис- трации актов граж- данского состо- яния	выда - но пов- тор- но	испор - чено при запол- нении	похи- щен- ных или уте- рян - ных	де- фект - ные	всег о	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	О рождении										
	О смерти										
	О заключе- нии брака										
	О расторже- нии брака										
	О перемене имени										
	Об усыновле- нии										
	Об установле- нии отцовства										

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

М.П.

Приложение 7
к Порядку ведения учета и отчетности
об использовании гербовых бланков
свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, а также их хранения

АКТ
о принятии гербовых бланков свидетельств
от Государственного предприятия Луганской Народной
Республики «Единый регистрационный центр»

_____ 201__ г. Луганск № _____

В соответствии с пунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Порядка ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения, утвержденного приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № _____, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики _____ № _____, а также согласно приказу Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № _____ «О создании комиссии для принятия гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» комиссия _____

_____ (наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)
в составе председателя комиссии _____,

(должность, фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____,

(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

составила данный акт о том, что _____ 201__ года от Государственного предприятия Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр», изготовившего гербовые бланки свидетельств, в соответствии с _____ от _____ 201__ года

(название документа)

были приняты гербовые бланки свидетельств:

о _____ серии _____ с № _____ по № _____
(вид бланков свидетельств)

в количестве _____ (цифрами) _____ (словами) штук.

Количество, серия и номера гербовых бланков свидетельств соответствуют бумажному, контрольному ярлыкам, а также сопроводительным документам. Бланки свидетельств получены в количестве _____ пачек.

_____ (количество)

Все пачки без повреждений.

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение 8
к Порядку ведения учета и отчетности
об использовании гербовых бланков
свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, а также их хранения

АКТ
о принятии гербовых бланков свидетельств из архивного
отдела государственной регистрации актов гражданского состояния
департамента государственной регистрации Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

_____ 201__ г. Луганск № _____

В соответствии с пунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Порядка ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения, утвержденного приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № ____, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики _____ № ____, а также согласно приказу Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № ____ «О создании комиссии для принятия гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» комиссия _____

(наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)
в составе председателя комиссии _____,
(должность, фамилия, инициалы)

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

_____ (должность, фамилия, инициалы)
составила данный акт о том, что _____ 201__ года в архивном
отделе государственной регистрации актов гражданского состояния
департамента государственной регистрации Министерства юстиции
Луганской Народной Республики было принято и проверено наличие
гербовых бланков свидетельств о _____

(вид гербовых бланков свидетельств)
серии _____ с № _____ по № _____ в количестве
_____ (_____) штук.

(цифрами) (словами)

При проверке полученных гербовых бланков свидетельств
установлено, что свидетельства о _____
(вид гербовых бланков свидетельств)

серии _____ с № _____ по № _____ в количестве _____ (цифрами) _____ (словами) штук есть в наличии, что соответствует сопроводительным документам (название документа) и расходной накладной.

Комиссия приняла и проверила каждый бланк свидетельств о _____, отдельно проверена нумерация бланков.
(вид гербовых бланков свидетельств)

Дефектные бланки свидетельств не выявлены, серия и номера свидетельств соответствуют сопроводительным документам и расходной накладной.

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение 9
к Порядку ведения учета и отчетности
об использовании гербовых бланков
свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, а также их хранения

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
о принятии гербовых бланков свидетельств

_____ 201__ года _____ № _____
(место составления)

В соответствии с пунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела II Порядка ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения, утвержденного приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № _____, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики _____ № _____, и на основании приказа Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № _____ мною, _____

(должность, фамилия, инициалы)

составлено данное подтверждение о том, что _____ 201__ года
в _____

(название органа государственной регистрации актов гражданского состояния)

были приняты и проверено наличие гербовых бланков свидетельств:

о _____ серии _____ с № _____ по № _____

(вид бланков свидетельств)

в количестве _____ (_____) штук.

(цифрами) (словами)

Каждый гербовый бланк свидетельства проверен, отдельно проверена их нумерация.

Полученные гербовые бланки свидетельств _____ 201__ года оприходованы в книге учета гербовых бланков свидетельств о _____.

_____.

(вид бланков свидетельств)

Должностное лицо, ответственное
за хранение гербовых бланков
свидетельств

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 10
к Порядку ведения учета и отчетности
об использовании гербовых бланков
свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, а также их хранения

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
о принятии гербовых бланков свидетельств
должностным лицом, ответственным за
сохранность гербовых бланков свидетельств

_____ 201__ года _____ № _____
(место составления)

В соответствии с пунктом 2.8 раздела II Порядка ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения, утвержденного приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № _____, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики _____ № _____, и на основании _____,
(название документа)

исполнительного комитета _____
(название совета)

сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) (необходимое подчеркнуть) от _____ 201__ № _____ мною,

(должность, фамилия, инициалы)
составлено данное подтверждение о том, что _____ 201__ года
из _____

(название органа государственной регистрации актов гражданского состояния)

было принято и проверено наличие гербовых бланков свидетельств:

о _____ серии _____ с № _____ по
(вид гербовых бланков свидетельств)

№ _____ в количестве _____ (_____) штук.
(цифрами) (словами)

Каждый гербовый бланк свидетельства проверен, отдельно проверена их нумерация.

Полученные гербовые бланки свидетельств _____ 201__ года
оприходованы в книге учета гербовых бланков свидетельств о

(вид гербовых бланков свидетельств)

М.П. Должностное лицо, ответственное
за хранение гербовых бланков _____
свидетельств _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 11
к Порядку ведения учета и отчетности
об использовании гербовых бланков
свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, а также их хранения

АКТ
об уничтожении гербовых бланков свидетельств

_____ (за какой период)

_____ 201__ года _____ № _____
(место составления)

В соответствии с пунктами 6.1-6.4 раздела VI Порядка ведения учета и отчетности об использовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения, утвержденного приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № ____, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики _____ № ____, а также согласно приказу Министерства юстиции Луганской Народной Республики от _____ № ____ «О создании комиссии для принятия гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» комиссия _____

_____ (наименование органа государственной регистрации актов гражданского состояния)
в составе председателя комиссии _____,
(должность, фамилия, инициалы)

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

_____ (должность, фамилия, инициалы)
составила данный акт о том, что _____ 201__ года произведено
уничтожение гербовых бланков свидетельств _____,
(за какой период)

испорченных при заполнении, свидетельств, сданных в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния, их аннулированием, а также свидетельств, которые поступили из других органов государственной регистрации актов гражданского состояния и не полученных в течение года их хранения, свидетельств, поступивших в отдел государственной регистрации актов гражданского состояния как утерянные и не полученные гражданами в течение года их хранения.

Уничтожено путем сжигания _____ (_____) бланков
цифрами _____ словами _____
свидетельств, из них:

I. Гербовые бланки свидетельств, испорченные при заполнении:

о _____ в количестве _____ (_____) штук
(вид бланков свидетельств) цифрами словами

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

II. Гербовые бланки свидетельств, сданные в связи с внесением изменений в запись акта гражданского состояния, их аннулированием:

о _____ в количестве _____ (_____) штук
(вид бланков свидетельств) цифрами словами

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

III. Гербовые бланки свидетельств, поступившие из других органов государственной регистрации актов гражданского состояния и не полученные гражданами в течении года их хранения:

о _____ в количестве _____ (_____) штук
(вид бланков свидетельств) цифрами словами

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

IV. Гербовые бланки свидетельств, поступившие в органы государственной регистрации актов гражданского состояния как утерянные и не полученные гражданами в течении года их хранения:

о _____ в количестве _____ (_____) штук
(вид бланков свидетельств) цифрами словами

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

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.