

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июня 2011 года № 3

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния

На основании постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

2. Признать утратившим силу приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 03.04.2009 № 8 «Об утверждении Административного регламента исполнения управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области государственной функции по формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова

**Административный регламент исполнения государственной функции по
формированию и хранению книг государственной регистрации актов
гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов
гражданского состояния**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - актовые книги), собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния (далее - государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

2. Государственную функцию на территории Ленинградской области исполняет сектор комплектования, учета, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее - сектор управления).

2.1. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими сектора управления (далее - гражданские служащие).

2.2. В процессе исполнения государственной функции сектор управления взаимодействует с органами записи актов гражданского состояния администраций муниципальных районов и городских округов (далее - органы ЗАГС), иными органами государственной власти и местного самоуправления (далее также - заявители).

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции регулируется следующими

нормативными правовыми актами:

3.1. Конституция Российской Федерации;

3.2. Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291);

3.3. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340; 2001, № 44, ст. 4149; 2002, № 18, ст. 1724; 2003, № 17, ст. 1553; № 28, ст. 2889; № 50, ст. 4855; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. I), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 31 (ч. I), ст. 3420; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3606; 2010, № 15, ст. 1748; № 31, ст. 4210);

3.4. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета, № 201, 27.10.2004);

3.5. Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» ("Собрание законодательства РФ", № 28, 13.07.1998, ст. 3359);

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 года № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» ("Собрание законодательства РФ", 26.04.1999, N 17, ст. 2149);

3.8. Приказ Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 02 августа 1999 года № 38/230 «Об утверждении правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг»;

3.9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007 г.

3.10. Закон Ленинградской области от 08 декабря 2005 года № 112-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 63, 14.12.2005);

3.11. Постановление Правительства Ленинградской области от 25 марта 2009 г. № 72 «Об утверждении положения об управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области, структуры управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области и внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2008 года № 82» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 18, 27.04.2009).

Описание результатов исполнения государственной функции и юридических фактов завершения исполнения государственной функции

4. Конечным результатом исполнения государственной функции является проведение комплекса мероприятий по формированию и созданию нормативных условий, соблюдению установленных режимов и надлежащей организации хранения актовых книг.

5. Юридическим фактом завершения исполнения государственной функции является хранение актовых книг в течение установленного срока.

Размер платы, взимаемой при исполнении государственной функции

6. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

7. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно сектором управления:

по телефону, электронной почте, в сети Интернет, при устном или письменном обращении;

7.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты сектора управления размещаются на официальных сайтах Ленинградской области в сети Интернет.

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон, электронный адрес
Сектор комплектования, учета, хранения и использования документов Управления записи актов гражданского состояния	191014, Санкт-Петербург Ул. Некрасова, 14	тел.: (812) 579-85-40 e-mail: arh_zags@lenreg.ru

В секторе управления установлено следующее время начала и окончания служебного дня:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;
пятница - с 9.00 до 17.00.

7.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальных сайтах Ленинградской области в сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы сектора управления;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования результатов исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: w.w.w.gu.lenobl.ru

9. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются гражданскими служащими, ее исполняющими, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения государственной функции.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, гражданские служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности гражданского служащего.

9.1. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сроки исполнения государственной функции

10. Государственная функция исполняется постоянно и бессрочно.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции

11. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования к местам исполнения государственной функции

12. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с представителями органов ЗАГС должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста и оборудовано информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

13. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели качества исполнения государственной функции

14. Для определения качества исполнения государственной функции могут быть использованы следующие показатели:

- доля актов книг, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их хранение в течение 100 лет.

III. Административные процедуры

Результат исполнения государственной функции

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;
- проверка количества, правильности составления записи акта гражданского состояния;
- формирование актов книг;
- учет актов книг;
- размещение актов книг в архивохранилище;
- создание надлежащих условий хранения актов книг;
- техническое уничтожение актов книг по истечении 100 лет.

Прием вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС

16. Основанием для начала административной процедуры является получение от органов ЗАГС вторых экземпляров записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении, об установлении отцовства, о перемене имени, смерти.

Передача производится органами ЗАГС до 12 числа каждого месяца, следующего за месяцем составления записей;

17. При приеме на хранение вторых экземпляров записей актов гражданского

состояния составляются:

- акт о передаче в сектор управления вторых экземпляров записей актов гражданского состояния (приложение 1 к Регламенту);

Проверка количества, правильности составления записи акта гражданского состояния

18. Гражданские служащие проверяют количество записей актов гражданского состояния.

19. После проверки количества, поступивших из органов ЗАГС документов, в конце каждого экземпляра акта о передаче в сектор управления вторых экземпляров записей актов гражданского состояния указываются цифрами и прописью количество фактически принятых сектором управления документов, дата приема-передачи.

Каждый экземпляр акта подписывается уполномоченными гражданскими служащими сектора управления и органа ЗАГС.

В случае обнаружения отсутствия записи акта гражданского состояния гражданские служащие сектора управления и органа ЗАГС составляют акт об отсутствии документа (приложение 2 к Регламенту).

В случае обнаружения технической ошибки при проведении проверки правильности составления и качества оформления записей актов гражданского состояния гражданские служащие сектора управления и органа ЗАГС составляют акт об обнаружении ошибки (приложение 3 к Регламенту) и возвращают актовую запись в орган ЗАГС.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 дней.

20. Орган ЗАГС в течение месяца направляет отсутствующую запись акта, после чего она подлежит передаче на хранение по отдельному акту.

Формирование актовых книг

21. Вторые экземпляры записей актов гражданского состояния группируются специалистами в пределах календарного года в хронологическом порядке по дате и номеру записи акта по каждому типу актов гражданского состояния.

Медицинские свидетельства о смерти группируются в отдельное дело.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 60 дней.

22. Гражданские служащие собирают из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые книги.

22.1. Актовая книга должна содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 сантиметров.

22.2 Оформление актовых книг предусматривает нумерацию листов актовой книги, составление, в необходимых случаях, внутренней описи, составление листа-заверителя, оформление обложки актовой книги.

22.3 Все листы актовой книги (кроме внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

22.4 Внутренняя опись актовой книги составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 4 к Регламенту), в которой указываются начальный и конечный номера записей актов; крайние даты составления записей актов; название муниципального образования; количество листов в актовой книге. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее записей актов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

22.5 Лист-заверитель составляется по установленной форме (приложение 5 к Регламенту), в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации актовой книги (наличие литерных номеров, пропущенных номеров). Лист-заверитель подписывается его составителем.

22.6. Обложка актовой книги составляется и оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту. На корешке актовой книги вверху указывается условный знак вида записи акта гражданского состояния (приложение 7 к Административному регламенту), наименование муниципального района (городского округа), по которому составлены записи актов, год составления записей актов, номер книги по порядку в соответствии с описью.

22.7 Результатом выполнения административных действий являются актовые книги, сформированные и оформленные для передачи на переплет.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 дней.

Учет актовых книг

23. При осуществлении учета вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС, составляются:

- сводная опись актовых книг (приложение 8 к Регламенту);

24. Гражданский служащий, уполномоченный на составление и оформление сводной описи книг государственной регистрации актов гражданского состояния, составляет опись актовых книг по установленной форме.

24.1 Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

- номер по порядку;

- заголовки актовых книг;

- крайние даты;

- количество листов в актовой книге;

- примечание.

24.2 При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- каждая книга вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если записи актов одного вида состоят из нескольких книг, то каждая книга вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации книг в описи – валовый за несколько лет;

- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку актовой книги;

- при внесении в опись подряд актовых книг с одинаковыми заголовками, пишется полностью заголовок первой книги, а все остальные однородные книги

обозначаются словами «То же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- графа «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния книг, иных особенностях.

24.3 В конце описи заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество книг, первый и последний номер книги по описи, оговариваются особенности нумерации книг в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

24.4 Опись актов книг подписывается составителем с указанием его должности и утверждается начальником Управления ЗАГС.

24.5 К первому годовому разделу описи составляется предисловие и при необходимости – указатели, оглавление, список сокращенных слов.

25. Конечным результатом выполнения административных действий является осуществление учета актов книг, находящихся на хранении в Управлении.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 дней.

Размещение актов книг в архивохранилище

26. Актовые книги в хранилище размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с архивной описью книг государственной регистрации актов гражданского состояния и возможностью оперативного поиска документов.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней.

Создание надлежащих условий хранения актов книг

27. Помещение, предназначенное для хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния (далее - архивохранилище), должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны.

На окна устанавливаются распашные металлические решетки.

В хранилище необходимо поддерживать соответствующий режим хранения, обеспечивающий сохранность документов на бумажной основе.

Освещение может быть естественным и искусственным. Естественное освещение допускается при условии применения на окнах штор, жалюзи. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью, люминесцентные лампы.

Оптимальный температурно - влажностный режим хранения документов 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%. Температурно-влажностный режим необходимо контролировать с помощью регулярного измерения параметра воздуха контрольно-измерительными приборами (термометрами, психрометрами).

Техническое уничтожение актов книг по истечении 100 лет

28. Книги государственной регистрации актов гражданского состояния

(актовые книги), собранные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, хранятся в секторе управления в течение 100 лет со дня составления записи;

29. По истечении 100 лет актовые книги, собранные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, подлежат уничтожению.

30. По истечении 100 лет с момента составления записей актов гражданского состояния, актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов, передаются из органов ЗАГС в сектор управления в целях проведения сверки актовых книг, подлежащих передаче в государственный архив на постоянное хранение.

31. Гражданский служащий проводит сверку актовых книг.

Сверка производится путем сличения первого и второго экземпляров каждой записи акта гражданского состояния.

32. Гражданский служащий производит отметку о проведении сверки.

Отметка о проведении сверки должна содержать сведения о дополнении актовой книги недостающими записями актов гражданского состояния, о замене в ней поврежденных записей актов гражданского состояния и может быть произведена путем проставления соответствующего штампа.

33. Актовые книги, собранные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, уничтожаются путем сожжения или технического измельчения.

34. Актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, передаются в государственный архив по акту передачи документов в государственный архив.

35. При осуществлении уничтожения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС, составляется акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 9 к Регламенту).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Текущий контроль

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется гражданским служащим, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения гражданским служащим, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Последующий контроль

38. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

39. Гражданские служащие, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

40. Ответственность гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

41. Органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, иные лица имеют право на обжалование действий и (или) бездействия гражданских служащих в досудебном и судебном порядке.

42. Органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, вправе письменно обжаловать действия или бездействие гражданских служащих в управление, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в компетенцию которого входят вопросы осуществления контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Руководитель органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

43. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

44. Орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата: управление либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего гражданского служащего, свое полное наименование, адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемых действий (бездействия);

обстоятельства, которыми обосновывается нарушение своих прав и законных интересов;

иные сведения, которые орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, прилагает к жалобе документы либо их копии.

45. По результатам рассмотрения жалобы начальником управления принимается решение об удовлетворении изложенных в жалобе требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния.

46. Орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие гражданских служащих управления в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия гражданских служащих управления в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии гражданских служащих управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальных сайтах администрации Ленинградской области в сети Интернет и по электронной почте.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению книг
государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния

Акт

приема-передачи вторых экземпляров записей актов гражданского состояния

за _____ 20____ год

_____ ЗАГС _____

передает в сектор управления ЗАГС Ленинградской области вторые экземпляры записей актов

гражданского состояния:

№№ пп	вид записей актов	количество записей актов	с № по №
1	о рождении		
2	о заключении брака		
3	о расторжении брака		
4	об установлении отцовства		
5	об усыновлении		
6	о перемене имени		
7	о смерти		

Итого _____ записей актов

Передачу произвели:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

дата _____

Прием произвели:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению книг
государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния

АКТ
об отсутствии записи акта

В ходе приема вторых экземпляров записей актов о _____
(вид а/з)
за _____ от _____ ЗАГС _____
(дата)
района выявлено отсутствие записи акта № _____

Проверку производил:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению
книг государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния

АКТ

об обнаружении ошибки в записи акта

При проведении проверки правильности составления и качества оформления
записей актов гражданского состояния о _____

(вид а/з)

за _____ по _____ ЗАГС _____
(дата)

района обнаружены ошибки:

Проверку производил:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению
книг государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния

Внутренняя опись

документов актовой книги № _____

№ пп	номера актов	даты	заголовок документа (район, волость, с/с)	№№ листов	примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов

Количество листов внутренней описи _____

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению книг
государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния

Лист – заверитель дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

особенности физического состояния и формирования дела	номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-
заверитель

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению книг
государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния

КНИГА

регистрации записей актов о _____

наименование органа ЗАГС

крайние даты

записи актов с № _____ по № _____

Количество листов _____

Приложение 7
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению
книг государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния

**Условные знаки видов записей актов
гражданского состояния**

- 1 – запись акта о рождении;
- 2 - запись акта о смерти;
- 3 - запись акта о заключении брака;
- 4 - запись акта о расторжении брака;
- 5 - запись акта об усыновлении;
- 6 - запись акта об установлении отцовства;
- 7 - запись акта о перемене имени.

Приложение 8
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению книг
государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния

Опись
книг государственной регистрации
актов гражданского состояния

за _____ ГОДЫ

вторые экземпляры

№ п/п	индекс	заголовок книги	крайние даты книги	количество листов	примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ книг

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка

Приложение 9
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции по формированию и
хранению книг
государственной регистрации актов
гражданского
состояния, собранных из вторых
экземпляров записей
актов гражданского состояния

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

подпись расшифровка подписи

дата

АКТ
№ _____
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	заголовок дела или групповой заголовок документов	крайние даты	индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	количество единиц хранения	примечание
1	2	3	4	5	6

Итого:

Наименование должности лица
проводившего экспертизу
ценности документов

подпись

расшифровка подписи

Согласовано

Протокол ЭК
от _____ № _____

Приложение 10
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции
по формированию и хранению
книг государственной
регистрации актов гражданского
состояния, собранных
из вторых экземпляров записей
актов гражданского состояния.

Блок-схема исполнения государственной функции

