



**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГОЛОВНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
щодо ведення обліку і звітності про використання
бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного
стану, а також їх зберігання виконавчими органами
сільських, селищних, міських (крім міст обласного
значення) рад Чернігівської області

Методичний посібник щодо ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання виконавчими органами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад Чернігівської області / Упорядник О.А. Ющенко; Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місцевого самоврядування, держ. підприємств установ і організацій; – Чернігів: ЦППК, 2016. – 16 с.

Рекомендовано до друку навчально-методичною радою Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств установ і організацій (протокол № 2 від 15 квітня 2016 р.)

Методичний збірник призначений для посадових осіб місцевого самоврядування, які навчаються за професійною програмою підвищення кваліфікації. Насамперед, це – секретарі сільських, селищних та міських рад, які виконують обов'язки щодо державної реєстрації актів цивільного стану. У збірнику висвітлюються правила зберігання бланків свідоцтв, порядок одержання, оприбуткування ведення обліку та звітності про витрачання бланків свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану.

Упорядник:

Ющенко О.А. – заступник начальника відділу РАЦС РС Головного управління юстиції в області

© Відділ державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області

© Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств установ і організацій, 2016

ЗМІСТ

<i>Загальні положення.....</i>	4
<i>Умови зберігання бланків свідоцтв.....</i>	5
<i>Відповідальність за зберігання бланків свідоцтв.....</i>	5
<i>Порядок одержання та оприбуткування бланків свідоцтв.....</i>	7
<i>Порядок ведення книг обліку бланків свідоцтв.....</i>	9
<i>Звітність про витрачання бланків свідоцтв.....</i>	10
<i>Порядок зазначення залишків бланків свідоцтв у книгах їх обліку.....</i>	11
<i>Заходи та порядок реагування щодо фактів втрати (викрадення) бланків свідоцтв</i>	12
<i>Додатки.....</i>	13

Загальні положення

Згідно п. 3 статті 4 Закону України “Про державну реєстрацію актів цивільного стану”, виконавчі органи сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад, є органами державної реєстрації актів цивільного стану.

Пункт б частини 5 статті 38 Закону України “Про місцеве самоврядування” передбачає, що одним із делегованих повноважень виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад є реєстрація актів цивільного стану. А саме, виконавчі органи сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад проводять державну реєстрацію **народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті**.

Крім того, пунктом 4 статті 6 Закону України “Про державну реєстрацію актів цивільного стану” передбачено, що органи державної реєстрації актів цивільного стану видають відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

Порядок ведення обліку, звітності, зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану здійснюється відповідно до положень Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв по державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України №1578/5 від 29.10.2012, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 за №1845/22157 (із змінами) (далі по тексту – Порядок). Цей нормативний акт набрав чинності з 19.11.2012 (“Офіційний вісник України”, 2012р., №86, стор. 255, стаття 3517, код акту 64191/2012).

Виконавчими органами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад, при державній реєстрації народження, шлюбу та смерті видаються **свідоцтва про народження, шлюб, смерть** на бланках, виготовлених друкарським способом за єдиним для всієї держави зразком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2010 року № 1025 “Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану” (із змінами) згідно з вимогами чинного законодавства.

Використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану інших зразків забороняється.

Бланки свідоцтв необхідно заповнювати лише друкарським способом.

В актовому записі цивільного стану, на підставі якого видається відповідне свідоцтво, в обов'язковому порядку, зазначаються його серія та номер.

Умови зберігання бланків свідоцтв

Згідно п. 3.7.,3.8. Порядку бланки свідоцтв повинні зберігатися у приміщеннях виконавчих органів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад ***у сейфах, вогнетривких шафах або металевих ящиках***, які в обов'язковому порядку повинні бути ***стаціонарно закріплені до стіни або підлоги, або ж зберігатися у спеціально обладнаних приміщеннях.***

У неробочий час сейфи, вогнетривкі шафи, металеві ящики, спеціально обладнані приміщення з бланками свідоцтв ***належним чином опечатуються.***

Вікна приміщень, де зберігаються бланки свідоцтв, ***внутрішньо обладнуються металевими ґратами.*** Водночас самі приміщення органів державної реєстрації актів цивільного стану ***забезпечуються охороною відповідно до законодавства.***

Відповідальність за зберігання бланків свідоцтв

Згідно пункту 3.2. Порядку, ***відповідальними за зберігання бланків свідоцтв*** у виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад є посадова особа, що проводить державну реєстрацію актів цивільного стану та на яку цей обов'язок покладено ***розпорядженням виконавчого органу або рішенням відповідної ради***, про що повідомляється відповідний районний, міськрайонний відділи державної реєстрації актів цивільного стану, який забезпечує бланками свідоцтв цей виконавчий орган. В основному, відповідальність за зберігання бланків свідоцтв покладається на секретарів виконавчих органів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад. У вказаних розпорядженнях або рішеннях необхідно зазначати: "Згідно п. 3.2. Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв по державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України №1578/5 від 29.10.2012, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 за №1845/22157, покласти відповідальність за

зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану на секретаря виконавчого комітету Хрипівської сільської ради Городнянського району Чернігівської області Вербицьку Наталію Олександрівну”.

Треба зазначити, що згідно п. 3.3. Порядку, на час тимчасової відсутності особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв (відпустки, відрядження, хвороба тощо), бланки свідоцтв передаються за **актом приймання-передачі іншій посадовій особі**, яка виконує її обов'язки.

В цьому акті в обов'язковому порядку відображаються такі відомості: **номер акта, заголовок, дата й місце складання, прізвища, імена, по батькові та посади осіб, які здійснюють приймання-передачу, види бланків свідоцтв, їх серії та номери, загальна кількість бланків (цифрами і словами), що скріплюється гербовою печаткою та підписується посадовими особами, зазначеними в акті**. Приймання-передачу бланків свідоцтв слід проводити у присутності двох осіб у разі, коли у виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради наявна відповідна кількість працівників (тобто акт має підписуватися особою, яка передає бланки свідоцтв, особою, яка приймає бланки свідоцтв та двома іншими посадовими особами або однією іншою посадовою особою, якщо в даному органі працює лише три посадові особи).

Один примірник цього акту необхідно надсилати до районного, міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Чернігівської області (далі по тексту – відділ) з метою визначення особи, якій можлива подальша видача бланків свідоцтв для проведення державної реєстрації актів цивільного стану у встановленому законодавством порядку.

При зміні посадової особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв, у виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, приймання-передача бланків свідоцтв і відповідних документів щодо їх обліку в **обов'язковому порядку проводиться у присутності керівника районного, міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану**.

Пункт 3.5. Порядку передбачає, що про приймання-передачу складається акт, у якому відображаються такі відомості: **номер акта, заголовок, дата й місце складання, прізвища, імена, по батькові**

та посади осіб, які здійснюють приймання-передачу, види бланків свідоцтв, їх серії та номери, загальна кількість бланків (цифрами і словами), що скріплюється гербовою печаткою та підписується посадовими особами, зазначеними в акті.

Після закінчення приймання-передачі бланків свідоцтв присутній представник відділу зобов'язаний проінструктувати новопризначену особу про порядок ведення обліку та зберігання бланків свідоцтв.

Необхідно звернути увагу секретарів виконкомів місцевих рад, що відповідно до пункту 3.6. Порядку, доступ до бланків свідоцтв мають лише особи, відповідальні за їх зберігання, а також у їхній присутності – посадові особи, які мають право перевіряти їхню діяльність (працівники Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції, районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану).

Крім того, ***не дозволяється передавання незаповнених бланків свідоцтв за межі приміщення органу державної реєстрації актів цивільного стану*** для подальшого їх видавання при проведенні державної реєстрації народження, шлюбу, смерті, крім випадків, передбачених абзацом другим пункту 2.4. та пунктом 2.13. розділу II Порядку.

Зіпсовані при заповненні виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради бланки свідоцтв подаються щомісяця до відділу разом зі звітом про витрачання бланків свідоцтв. Вказані свідоцтва знищуються відділом у встановленому законодавством порядку.

Порядок одержання та оприбуткування бланків свідоцтв

Одержувати бланки свідоцтв мають право лише посадові особи, відповідальні за зберігання бланків свідоцтв у виконавчих органах сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад, тобто лише секретарі, або посадові особи, які виконують їх обов'язки.

Вказані особи одержують бланки свідоцтв у відповідних відділах ***за видатковою накладною.***

Бланки свідоцтв видаються з розрахунку не більше місячної потреби в них. Відділ може надсилати ці бланки свідоцтв

спецзв'язком чи реєстрованим поштовим відправленням з оголошеною цінністю.

Видача бланків свідоцтв відображається записом у книзі обліку бланків свідоцтв відділу. Слід зазначити, що в обов'язковому порядку секретарем або іншою посадовою особою, яка виконує його обов'язки, про отримання бланків свідоцтв, в графі 19 даної книги, проставляється особистий підпис.

Одержані бланки свідоцтв, згідно п. 4.1. Порядку обов'язково в день їх отримання оприбутковуються посадовою особою, відповідальною за їх зберігання, тобто секретарем або іншою посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Оприбуткування свідоцтв здійснюється в книгах обліку бланків свідоцтв про народження, смерть, шлюб у розділі "Оприбуткування". Необхідно зазначити, що при оприбуткуванні свідоцтв, всі графи вказаних книг повинні бути заповнені вичерпними відповідями:

- в графі 1 зазначається номер за порядком оприбуткування свідоцтв (1, 2, 3 і т.д.);

- в графі 2 - повна дата одержання бланків свідоцтв (10.03.2014 або 10 березня 2014 року);

- в графі 3 - кількість бланків свідоцтв (1, 3, 5 і т.д.);

- в графі 4 - серія й номери бланків свідоцтв з номера до номера (І-ЕЛ № 148501 або І-ЕЛ з № 148501 до № 148503);

- в графі 5 – посада, прізвище та ініціали особи, яка одержала бланки свідоцтв (секретар виконкому Хрипівської сільської ради Вербицька Н.О.);

- в графі 6 вказується від кого одержані бланки свідоцтв з зазначенням *назви* посади, прізвища та ініціалів (начальник Менського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області Попович Л.Л. або в.о. начальника Менського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області Скоробагатько О.М.).

Після оприбуткування одержаних бланків свідоцтв, секретарем або іншою посадовою особою, яка виконує його обов'язки, **у день одержання бланків свідоцтв** складається **підтвердження про прийняття бланків свідоцтв** згідно зразка, передбаченого Порядком (зразок заповнення підтвердження – додаток №1 додається).

На підтвердженні в обов'язковому порядку **проставляється найменування** виконавчого органу сільської, селищної, міської (крім міста обласного значення) ради (виконавчий комітет Моложавської сільської ради Городнянського району).

Разом з тим, вказане підтвердження необхідно надсилати із супровідним листом, оформленим згідно вимог діловодства (крім іншого, у супровідному листі повинні вказуватися відомості про вихідний номер та дату - вихідний порядковий номер проставляється згідно книги вихідної кореспонденції відповідного виконкому місцевої ради). Також, необхідно зазначити, що дата складання підтвердження про прийняття бланків свідоцтв та дата, яка вказується при зазначенні вихідного порядкового номеру у супровідному листі, повинні співпадати з датою одержання бланків свідоцтв.

Згідно пункту 2.10. Порядку підтвердження про прийняття бланків свідоцтв ***не пізніше трьох днів з дня їх отримання*** надсилається до відділу, від якого безпосередньо були отримані бланки свідоцтв.

Порядок ведення книг обліку бланків свідоцтв.

Пунктом 4.2.3. Порядку передбачено, що для обліку надходження й витрачання бланків свідоцтв у виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад ведуться:

- 1) книга обліку бланків свідоцтв про народження (додаток 7 Порядку);
- 2) книга обліку бланків свідоцтв про смерть (додаток 7 Порядку);
- 3) книга обліку бланків свідоцтв про шлюб (додаток 8 Порядку).

Усі книги обліку бланків свідоцтв повинні мати титульні аркуші. Ці книги прошнуровуються, а їхні аркуші пронумеровуються. Нумерувати аркуші книг необхідно простим м'яким олівцем.

Про загальну кількість аркушів ***на внутрішньому боці обкладинки книги*** робиться відмітка (засвідчувальний напис), яка підписується ***посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв у виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради*** та скріплюється гербовою печаткою (відбиток печатки проставляється таким чином, щоб частина його була проставлена на засвідчувальному написі, а частина на самій внутрішній обкладинці книги). У засвідчувальному написі слід зазначати: “В цій книзі прошнуровано та пронумеровано

100 аркушів”, а також вказувати повну назву посади особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв у виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, прізвище, ініціали та дату засвідчення.

На титульному аркуші книг, дати початку їх ведення (розпочато), повинні співпадати з датами, коли зроблено перші записи в цих книгах.

Вищевказані книги заповнюються як у частині оприбуткування, так і витрачання, всі графи книг слід заповнювати вичерпними відповідями.

Необхідно зазначити, що книги заповнюються **чорнилом** або **кульковою ручкою**, чітким розбірливим почерком. **Підчистки в них не допускаються.**

Неправильно зроблений запис закреслюється, а правильний записується поруч.

Кожне виправлення має бути відповідним чином застережено й скріплено гербовою печаткою (наприклад, слід зазначати “виправленому в запису за № 14 в графі 4 вірити”, або “закреслене в запису за № 14 в графі 5 не читати”, а також вказувати посаду, прізвище та ініціали секретаря або іншої посадової особи, яка виконує його обов’язки, дату, особистий підпис й в обов’язковому порядку цей запис завіряється гербовою печаткою).

Книги обліку бланків свідоцтв підлягають постійному зберіганню.

Для ведення обліку бланків свідоцтв виконавчий орган сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради отримує книги обліку бланків свідоцтв у відділі.

Звітність про витрачання бланків свідоцтв

Секретарі виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад звітують про витрачання бланків свідоцтв відділу, який забезпечує цей виконавчий орган бланками, **щомісяця не пізніше 5-го числа наступного місяця** за формою передбаченою Порядком (зразок заповнення звіту - додаток №2 додається). Один примірник звіту, належним чином оформлений, залишається безпосередньо у виконкомі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради. На звітах у лівому верхньому куті зазначається найменування виконавчого комітету сільської,

селищної, міської (крім міст обласного значення) ради. Звертаємо Вашу увагу, що дати звітів повинні проставлятися **першими числами наступного за звітним місяця**, а не останніми числами звітного місяця (наприклад, звіт за січень місяць 2016 року має датуватися 01.02.2016, 02.01.2016).

До звіту в обов'язковому порядку додається **реєстр бланків свідоцтв**, виданих виконавчими органами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад упродовж місяця, за формою, передбаченою Порядком (зразок заповнення реєстру – додаток №3 додається).

Звіти та реєстри слід надавати до відповідного відділу з супровідним листом, на якому згідно вимог діловодства має **зазначатися вихідний реєстраційний номер та дата** (дати на цих супровідних листах теж повинні проставлятися **першими числами наступного за звітним місяця**, а не останніми числами звітного місяця).

Звіти про витрачання бланків свідоцтв та **реєстри** виданих бланків свідоцтв **завіряються гербовими печатками** виконкому сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради.

Порядок зазначення залишків бланків свідоцтв у книгах їх обліку

Відповідно до пункту 5.6. Порядку в книгах обліку бланків свідоцтв про народження, шлюб, смерть **щокварталу** в обов'язковому порядку **підраховуються та зазначаються залишки бланків свідоцтв про народження, шлюб, смерть**. Крім того, у вказаних книгах обліку бланків свідоцтв **щокварталу** зазначаються також відомості щодо кількості використаних бланків свідоцтв (загальна кількість, у тому числі виданих при державній реєстрації актів цивільного стану, зіпсованих при заповненні, викрадених або втрачених). Вказані записи слід робити у витрачанні відповідних книг обліку бланків свідоцтв за видами, а саме, наприклад:

- За I квартал 2016 року використано 2 свідоцтва, у тому числі видано при державній реєстрації актів цивільного стану 2; зіпсованих при заповненні – нема; викрадених або втрачених – нема; залишок бланків свідоцтв станом на 01.04.2016 – 1 свідоцтво, або

- За I квартал 2016 року використано 2 свідоцтва, у тому числі видано при державній реєстрації актів цивільного стану 2;

зіпсованих при заповненні – нема; викрадених або втрачених – нема; залишку бланків свідоцтв станом на 01.04.2016 – нема, або

- За I квартал 2016 року свідоцтва не видавались, зіпсованих при заповненні – нема; викрадених або втрачених – нема; залишку бланків свідоцтв станом на 01.04.2016 – нема, або

- За I квартал 2016 року використано 3 свідоцтва, у тому числі видано при державній реєстрації актів цивільного стану 2; зіпсовано при заповненні – 1; викрадених або втрачених – нема; залишок бланків свідоцтв станом на 01.04.2016 – 1 свідоцтво.

Заходи та порядок реагування щодо фактів втрати (викрадення) бланків свідоцтв

На виконання пункту 3.9. Порядку, виконавчі органи сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад, у разі втрати (викрадення) бланків свідоцтв **зобов'язані того самого дня** повідомити про виявлений факт районний, міськрайонний відділи державної реєстрації актів цивільного стану, що забезпечує бланками свідоцтв цей виконавчий орган.

В цьому повідомленні необхідно конкретно зазначати дату та обставини втрати (викрадення), вид, кількість, серію та номери втрачених (викрадених) бланків свідоцтв, ***а також про дотримання вимог Порядку щодо умов їх зберігання.***

Звертаємо Вашу увагу на те, що за кожним випадком втрати (викрадення) бланків свідоцтв проводиться ***службове розслідування.***

З метою встановлення осіб, винних у втраті або викраденні бланків свідоцтв, наказом Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області створюється відповідна комісія для проведення службового розслідування, за наслідками якого вирішується питання про притягнення до відповідальності таких осіб, про що повідомляється Міністерство юстиції України.

Щодо осіб, відповідальних за зберігання бланків свідоцтв у разі втрати або викрадення бланків свідоцтв, відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області або відділ державної реєстрації актів цивільного стану районного, міськрайонного управління юстиції передає відповідні матеріали до **слідчих органів територіальних органів Міністерства внутрішніх справ.**

ДОДАТКИ

Виконавчий комітет
Хрипівської сільської ради
Городнянського району

Зразок-додаток №1

ПІДТВЕРДЖЕННЯ про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв

4 серпня 2016 року

с. Хрипівка

№ 1

Відповідно до пункту 2.10 розділу II Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв по державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 за №1845/22157 (із змінами), а також на підставі розпорядження виконавчого комітету Хрипівської сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради від 31.12.2015 № 117 мною, секретарем виконкому Хрипівської сільської ради Вербицькою Н.О., складено це підтвердження про те, що 4 серпня 2016 року від Городнянського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області було прийнято та перевірено наявність таких бланків свідоцтв:

про народження серії І - ЕЛ з N 247751 до N 247752,
у кількості 2 (двох) штук;

про смерть серії І - ЕЛ з N 245371 до N 245373,
у кількості 3 (трьох) штук.

Кожний бланк свідоцтва переглянуто, окремо перевірено їх нумерацію.

Отримані бланки свідоцтв 4 серпня 2016 року оприбутковані в книгах обліку бланків свідоцтв про народження, про смерть.

М.П.

Посадова особа, відповідальна за
зберігання бланків свідоцтв

(підпис)

Н.О. Вербицька
(ініціали та прізвище)

Виконавчий комітет
Хрипівської сільської ради
Городнянського району

ЗВІТ
про витрачання бланків свідоцтв
за серпень 2016 року
(абсягь)

	N Вид бланків з/п свідоцтв	Залишок бланків свідоцтв на початок звітнього періоду	Одержано за звітний період	Передано за звітний період	Використано у звітному періоді							Залишок на кінець звітнього періоду
					Видано при дер- жавній реєстрації актів ци- вільного стану	Видано повторно	Зіпсовано при заповненні	Дефектні	Викрадено та втрачено	Усього втрачено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Про народження	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	
2	Про смерть	1	2	-	2	-	-	-	-	2	1	
3	Про шлюб	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Секретар виконкому
Хрипівської сільської ради

підпис

Н.О.Вербицька

М. П.

РЕЄСТР
бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом
Хрипівської сільської,
 (найменування ради)
селищної, міської (крім міст обласного значення) ради
 (необхідне підкреслити)
Городнянського району Чернігівської області у серпні 2016 року

№ з/п	Вид бланка свідоцтва	Серія і номер бланка свідоцтва	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку складено актовий запис цивільного стану	Номер актового запису цивільного стану та дата його складання	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Про народження	I-ЕЛ №247751	Ткаченко Анастасія Миколаївна	№ 5 від 15.08.2016	
2.	Про смерть	I-ЕЛ №245371	Краскова Віра Іванівна	№ 3 від 10.08.2016	
3.	Про смерть	I-ЕЛ №245372	Герасимов Антон Павлович	№ 4 від 21.08.2016	

Секретар виконкому
Хрипівської сільської ради

підпис

Н.О.Вербицька

М. П.