



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 27 января 2026 года № 3

**Об утверждении Порядка получения, учета, хранения, выдачи и списания
бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского
состояния в управлении записи актов гражданского состояния
Ленинградской области**

В целях приведения нормативных правовых актов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (приложение к настоящему приказу).
2. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 12 января 2026 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

Начальник управления
записи актов гражданского состояния
Ленинградской области

О.Л. Куликова

ПОРЯДОК

получения, учета, хранения, передачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения получения, учета, хранения, передачи и списания бланков строгой отчетности - бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – бланки свидетельств, управление ЗАГС).

2. Бланки свидетельств выдаются органам записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области (далее – органы ЗАГС, ОМСУ) и государственному бюджетному учреждению Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с Соглашением.

3. В целях приобретения бланков свидетельств управление ЗАГС ежегодно планирует закупку необходимого количества на основании потребности, рассчитанной с учетом поступивших от органов ЗАГС и МФЦ заявок о потребности в бланках свидетельств и имеющихся остатков по каждому виду бланков свидетельств, и проводит процедуру закупки у единственного поставщика.

4. Приобретенные бланки свидетельств доставляются в управление ЗАГС Спецсвязью.

5. Приемка бланков свидетельств осуществляется специальной комиссией управления ЗАГС в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».

6. Бланки свидетельств, после приемки, заносятся в установленном порядке во ФГИС «ЕГР «ЗАГС» уполномоченным сотрудником управления ЗАГС (далее – ЕГР «ЗАГС»).

7. Выдача бланков свидетельств органу ЗАГС и МФЦ осуществляется материально-ответственным лицом управления ЗАГС на основании доверенности получателя по акту приема-передачи с перечнем передаваемых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния согласно приложению 1 к настоящему порядку, с одновременным направлением получателю извещения (ф.0504805) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

8. Распределение бланков свидетельств в ЕГР «ЗАГС» между органами ЗАГС и МФЦ осуществляется в течение 2-х рабочих дней после подтверждения их

получения ОМСУ и МФЦ – направлением в управление ЗАГС подписанного уполномоченным лицом и заверенного печатью органа ЗАГС или ОМСУ, МФЦ акта приема-передачи с перечнем бланков свидетельств, подписанными ОМСУ и МФЦ извещения (ф. 0504805) и акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

9. Принятые получателем извещение (ф. 0504805), акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) и акт приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния прикрепляются к составленной соответствующей записи факта хозяйственной операции уполномоченным сотрудником управления ЗАГС в подсистеме ИС УБП ЛО.

10. Заявка о потребности в бланках свидетельств на планируемый год направляется органом ЗАГС, ГБУ ЛО «МФЦ» посредством СЭД в течение 7 рабочих дней с момента получения запроса управления ЗАГС, если иной срок не установлен в запросе. Обоснованность расчета заявки проверяется уполномоченным сотрудником управления ЗАГС.

11. Выдача бланков свидетельств органу ЗАГС, ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в соответствии с обращением о выдаче и в пределах подтвержденного уполномоченным сотрудником управления ЗАГС обоснованного расчета потребности в бланках свидетельств на текущий год.

12. Бланки свидетельств могут быть выданы органу ЗАГС, МФЦ из расчета потребности на год либо частями, не более чем 3 раза в год, и на период не менее чем на 4 месяца работы.

13. Дата выдачи бланков свидетельств и их количество по видам согласовывается органом ЗАГС, МФЦ с управлением ЗАГС одновременно с подготовкой обращения о выдаче бланков. Обращение о выдаче бланков свидетельств направляется в управление ЗАГС посредством СЭД не менее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения бланков.

14. Работник органа ЗАГС, МФЦ или иное уполномоченное лицо, которому поручено получение бланков свидетельств в управлении ЗАГС, должен иметь при себе доверенность на получение товарно-материальных ценностей, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Работник органа ЗАГС, МФЦ или иное лицо, которому доверено получение бланков свидетельств, предупреждается вышестоящим руководством о том, что после получения бланков он обязан следовать к месту назначения.

16. При транспортировке бланков свидетельств из управления ЗАГС в орган ЗАГС, МФЦ не допускается:

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

17. Перевозка бланков свидетельств уполномоченными лицами, которые не обеспечены служебным автотранспортом, запрещена.

18. Приемка бланков свидетельств осуществляется органом ЗАГС, МФЦ в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» в течение 10 рабочих дней со дня их получения от управления ЗАГС. Специальная комиссия пересчитывает полученные бланки свидетельств и проверяет их на отсутствие повреждений.

19. При проверке бланков свидетельств каждый бланк просматривается в

отдельности. Под поврежденными бланками свидетельств понимаются бланки свидетельств, имеющие изъяны, дефекты, нарушения целостности, исправления, а также не соответствующие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния». По итогам проверки специальной комиссией составляется протокол проверки бланков свидетельств, который подписывается председателем указанной комиссии или уполномоченным им членом комиссии.

Итоги проверки бланков свидетельств специальной комиссией сверяются с перечнем передаваемых бланков свидетельств, полученном от управления ЗАГС, и при отсутствии расхождений Акт приема-передачи с перечнем передаваемых бланков свидетельств подписывается и подписи заверяются печатью организации.

В случае положительного результата проверки орган ЗАГС, МФЦ обеспечивает направление в управление ЗАГС акта приема-передачи бланков свидетельств, подписанного председателем указанной комиссии или уполномоченным им членом комиссии.

В случае обнаружения по итогам проверки поврежденных бланков свидетельств и (или) их недостатки орган ЗАГС, ГБУ ЛО «МФЦ» формирует и направляет в управление акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству переданных бланков свидетельств и ведомость о выявленных повреждениях, подписанный главой администрации района или уполномоченным им лицом, а также возвращает управлению ЗАГС поврежденные бланки свидетельств и акт приема-передачи бланков свидетельств.

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

20. Орган ЗАГС, МФЦ обеспечивают хранение бланков свидетельств.

21. Руководитель органа ЗАГС, МФЦ является ответственным за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств.

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

23. Бланки свидетельств подлежат учету (по сериям и номерам) в Книге учета прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (далее – Книга учета). Книга учета прошивается, листы нумеруются, на внутренней стороне обложки в конце делается отметка об общем количестве листов, которая заверяется подписью руководителя и оттиском гербовой печати органа ЗАГС, МФЦ. Срок хранения Книги учета составляет 100 лет.

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

25. В органе ЗАГС, МФЦ бланки свидетельств хранятся в негорюемых шкафах, металлических ящиках или сейфах (далее – шкаф), в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

26. Право доступа к шкафу, где хранятся бланки свидетельств, имеют

руководитель органа ЗАГС, МФЦ, и работник, временно исполняющий обязанности руководителя органа ЗАГС, МФЦ.

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

28. В целях контроля за корректностью учета бланков свидетельств комиссией, состав которой утверждается соответствующим правовым актом ОМСУ, МФЦ, проводятся:

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

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

29. Бланки свидетельств выдаются руководителем органа ЗАГС, МФЦ под личную подпись в Книге учета специалистам отдела ЗАГС, МФЦ в должностные обязанности которых входит составление и оформление свидетельства об акте гражданского состояния.

30. В случаях порчи бланков свидетельств органом ЗАГС, МФЦ оформляется акт приема-передачи с перечнем бланков свидетельств по форме, согласно приложению 2 к настоящему порядку, который направляется в управление ЗАГС с подписанными ОМСУ и МФЦ извещением (ф. 0504805) и актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) не позднее 3-х рабочих дней месяца, следующего за отчетным, если иной период не установлен правовым актом управления ЗАГС, для принятия решения о списании.

31. В случае хищения бланков свидетельств органом ЗАГС, МФЦ оформляется по форме, установленной управлением ЗАГС, который незамедлительно, после установления факта хищения, направляется в установленном порядке в органы внутренних дел Российской Федерации, а также - в управление ЗАГС для принятия решения о списании с приложением документов, подтверждающих принятие органом внутренних дел Российской Федерации заявления о хищении бланков свидетельств.

32. В случаях порчи или хищения бланков свидетельств при оформлении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется их списание на основании акта списания бланков свидетельств, который подписывается уполномоченным лицом управления ЗАГС, МФЦ. Списание бланков свидетельств возможно только при внесении соответствующих сведений в ЕГР ЗАГС.

33. Поврежденные бланки свидетельств и бланки свидетельств, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению. Уничтожение бланков свидетельств выполняется в присутствии членов специальной комиссии управления ЗАГС путем сжигания или измельчения с использованием специальных технических средств. По итогам уничтожения бланков свидетельств составляется акт об уничтожении бланков свидетельств (по видам актов), который подписывается председателем специальной комиссии и утверждается начальником управления ЗАГС.

34. Ежемесячный, квартальный и годовой отчеты о движении бланков свидетельств составляется руководителем органа ЗАГС, МФЦ по форме и в сроки,

утвержденные распоряжением управления ЗАГС, и направляется в управление ЗАГС посредством СЭД не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, если иной порядок и сроки не установлены правовым актом управления ЗАГС.

35. В случае отсутствия технической возможности формирования, подписания и (или) направления отчетов, предусмотренных настоящим Порядком, составление и оформление таких документов выполняется на бумажном носителе и представляется в управление ЗАГС в срок, установленный для направления документов посредством СЭД.

Приложение №1 к Порядку получения, учета, хранения, передачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в управлении записи актов гражданского состояния
Ленинградской области

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления записи актов гражданского состояния
Ленинградской области

_____/_____/_____
« ____ » _____ 2026 г.

М.П.

АКТ

**Приема - передачи
бланков свидетельств о государственной регистрации
актов гражданского состояния**

« ____ » _____ 202__ г.

г. Санкт-Петербург

Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области
передает, а _____

полное наименование органа ЗАГС, ГБУ ЛО «МФЦ»

принимает бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния согласно перечню:

**Перечень передаваемых бланков свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния**

№	вид бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	количество шт.	серия	с №	по №
1.					

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Передал:

Принял:

должность

должность

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

Наименование должности руководителя ОМСУ, МФЦ
_____/_____/_____
« ____ » _____ 2026 г.

М.П.

АКТ
приема – передачи с перечнем
испорченных, похищенных бланков свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского состояния

« ____ » _____ 202__ г.

г. Санкт-Петербург

полное наименование органа ЗАГС, ГБУ ЛО «МФЦ», без сокращений

Ленинградской
области передает, Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской
области принимает испорченные (похищенные) бланки свидетельств о
государственной регистрации актов гражданского состояния согласно перечню:

Перечень передаваемых (похищенных) бланков свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния

№ п/п	вид бланка свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	серия	№	Примечание: испорчен /похищен

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Приложение: письменное объяснение лица по факту порчи, хищения каждого
передаваемого бланка свидетельства.

Передал:

Наименование должности руководителя органа ЗАГС, МФЦ
« ____ » _____ 202__ г.
_____/_____/_____
М.П.

Принял:

наименование должности лица, уполномоченного на приемку
« ____ » _____ 202__ г.
_____/_____/_____
М.П.