



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГОСКОМЗЕМ ЛНР)

ПРИКАЗ

«25» января 2017 г.

№ 17

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
13.02.2017 за № 60/1111

**Об утверждении Порядка поставки, хранения, обращения,  
учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о  
государственной регистрации права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком**

В целях обеспечения проведения государственной регистрации прав на землю в Луганской Народной Республике, на основании пп. 4.3 п. 4 постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 08.11.2016 № 637 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Луганской Народной Республики» (с изменениями), руководствуясь пп. 3.1, 4.1 Положения о Государственном комитете по земельным отношениям Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.09.2016 № 486, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2. Юридическому отделу Государственного комитета по земельным отношениям Луганской Народной Республики в течение пяти дней с момента подписания настоящего приказа подать его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

М. И. Пушкарская

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственного комитета  
по земельным отношениям Луганской  
Народной Республики  
от 25 января 2017г. № 17

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
13.02.2017 за № 60/1111

**Порядок поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – Порядок) определяет организационные мероприятия по поставке, выдаче, хранению, обращению специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – Специальные бланки), устанавливает круг лиц, являющихся изготовителем, поставщиком, заказчиком Специальных бланков, а также определяет порядок учета и ведения отчетности об их расходовании.

1.2. Специальные бланки являются неотъемлемой составляющей документационного обеспечения процесса государственной регистрации прав на землю в Луганской Народной Республике. В соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики к Специальным бланкам относятся бланки свидетельств о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

1.3. Специальные бланки являются документами строгой отчетности, изготавливаются с печатной нумерацией, которая состоит из двух букв учетной серии и шести цифр, в соответствии с формой и описанием, утвержденными приказом Государственного комитета по земельным отношениям Луганской

Народной Республики (далее – Госкомзем ЛНР), от 04.01.2017 № 1, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 18.01.2017 за № 22/1073.

1.4. Специальные бланки заполняются печатным способом с использованием компьютерной техники.

## **II. Поставка и обращение Специальных бланков**

2.1. Организация изготовления Специальных бланков осуществляется Государственным унитарным предприятием Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр» (далее – ГУП «ЕРЦ»). Специальные бланки изготавливаются типографским способом, согласно утвержденному описанию и образцу.

2.2. Заказчиком Специальных бланков является Госкомзем ЛНР.

2.3. В порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, Госкомзем ЛНР осуществляет закупку Специальных бланков у ГУП «ЕРЦ».

2.4. Заказ Специальных бланков осуществляется путем подачи территориальными органами Госкомзема ЛНР заявки на необходимое количество Специальных бланков (приложение № 1) в юридический отдел Государственного комитета по земельным отношениям Луганской Народной Республики (далее – Юридический отдел).

Запас Специальных бланков в территориальном органе Госкомзема ЛНР должен составлять их трехмесячную планируемую потребность.

Юридический отдел на основании заявок территориальных органов Госкомзема ЛНР подает соответствующую заявку на необходимое количество Специальных бланков в отдел бухгалтерского учета, финансов и отчетности Государственного комитета по земельным отношениям Луганской Народной Республики (далее – Отдел бухгалтерского учета, финансов и отчетности), который осуществляет заказ необходимого количества Специальных бланков на основании заключенных с ГУП «ЕРЦ» договоров.

2.5. Поставка Специальных бланков в Госкомзем ЛНР осуществляется ГУП «ЕРЦ» в централизованном порядке.

2.6. Для приема Специальных бланков от ГУП «ЕРЦ» приказом Госкомзема ЛНР создается комиссия в составе не менее трех человек.

2.7. Комиссия проверяет:

соответствие данных, указанных на бумажном ярлыке, наклеенном на

пачке со Специальными бланками, а также на контрольном ярлыке, вложенном в пачку, сопроводительным документам;

количество полученных пачек и их состояние;

количество полученных Специальных бланков, а также соответствие их серий и номеров сериям и номерам, указанным в расходной накладной.

2.8. По результатам проверки комиссия составляет акт о принятии от ГУП «ЕРЦ» Специальных бланков (приложение № 2).

Акт о принятии Специальных бланков от ГУП «ЕРЦ» составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Отделе бухгалтерского учета, финансов и отчетности, а второй передается ГУП «ЕРЦ».

2.9. В случае недостачи или обнаружения дефектных Специальных бланков (отсутствия или повреждения защитной сетки, печатного текста, учетной серии или номера, наличия дублированных номеров и т.д.), а также несоответствия сопроводительным документам данных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольному ярлыку, вложенному в пачку, комиссией по приему Специальных бланков составляется акт о недостаче или обнаружении дефектных Специальных бланков. Данный акт составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в Отделе бухгалтерского учета, финансов и отчетности, второй передается ГУП «ЕРЦ», третий Юридическому отделу – для оформления соответствующей претензии поставщику.

В акте о недостаче или обнаружении дефектных Специальных бланков отражаются следующие сведения: наименование акта, дата и место его составления, состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей, дата приема-передачи Специальных бланков, от кого и на основании каких документов получены Специальные бланки, вид, серии и номера, количество полученных Специальных 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 документов), подписи членов комиссии.

2.10. Полученные от ГУП «ЕРЦ» Специальные бланки по расходной накладной передаются в Отдел документационного, хозяйственного и организационного обеспечения Государственного комитета по земельным отношениям Луганской Народной Республики (далее – Отдел документационного, хозяйственного и организационного обеспечения) для хранения и выдачи территориальным органам Госкомзема ЛНР.

2.11. Руководители территориальных органов Госкомзема ЛНР получают необходимое количество Специальных бланков от Отдела документационного, хозяйственного и организационного обеспечения, согласно акту приема-передачи Специальных бланков (приложение № 4), который оформляется в двух экземплярах (по одному для каждой стороны).

При получении Специальных бланков руководители территориальных органов Госкомзема ЛНР обязаны лично проверять их количество, а также соответствие их серий и номеров сериям и номерам, указанным в акте приема-передачи.

О выдаче Специальных бланков руководителям территориальных органов Госкомзема ЛНР осуществляется соответствующая запись в Журнале учета специальных бланков Отдела документационного, хозяйственного и организационного обеспечения с проставлением руководителями территориальных органов Госкомзема ЛНР подписей, которые подтверждают получение Специальных бланков.

2.12. В случае необходимости, после обязательного согласования с Отделом документационного, хозяйственного и организационного обеспечения руководители территориальных органов Госкомзема ЛНР могут передавать другим руководителям территориальных органов Госкомзема ЛНР Специальные бланки. О передаче Специальных бланков составляется акт приема-передачи Специальных бланков в трех экземплярах, два из которых остаются у передающих сторон (руководителей территориальных органов Госкомзема ЛНР), третий экземпляр акта не позднее следующего рабочего дня после его подписания направляется в Отдел документационного, хозяйственного и организационного обеспечения для сведения.

2.13. Специальные бланки используются исключительно государственными регистраторами прав на земельные участки, их ограничений (обременений) в Луганской Народной Республике (далее – Регистраторы) в целях проведения государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

### **III. Учет и отчетность расходования Специальных бланков**

3.1. Для ведения учета и отчетности расходования Специальных бланков в Отделе документационного, хозяйственного и организационного обеспечения ведется Журнал учета специальных бланков (приложение № 3) в бумажном виде.

3.2. Специальные бланки приходятся Отделом документационного, хозяйственного и организационного обеспечения в день их получения путем внесения соответствующих записей в Журнал учета специальных бланков.

3.3. Для учета специальных бланков в территориальном органе Госкомзема ЛНР ведется Журнал учета специальных бланков свидетельств о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (приложение № 5).

3.4. Журнал учета специальных бланков свидетельств о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – Журнал учета) имеет титульный лист, прошивается способом, делающим невозможным его разъединение без нарушения целостности, листы нумеруются. На внутренней стороне обложки Журнала учета ставится отметка об общем количестве листов в журнале. Журнал учета скрепляется подписью руководителя и печатью территориального органа Госкомзема ЛНР. В случае внесения неправильной записи в Журнал учета данная запись аккуратно зачеркивается с последующим указанием верной записи. Каждое исправление должно быть соответствующим образом заверено и скреплено печатью территориального органа Госкомзема ЛНР и подписью лица, внесшего запись.

Журнал учета заполняется шариковой ручкой четким разборчивым почерком. Подчистки либо приписки в Журнале учета не допускаются.

3.5. Журналы учета подлежат постоянному хранению.

3.6. Журнал учета в Отделе документационного, хозяйственного и организационного обеспечения в части прихода заполняется в день получения Специальных бланков от ГУП «ЕРЦ», в части расхода – по мере выдачи Специальных бланков руководителям территориальных органов Госкомзема ЛНР.

3.7. Журнал учета в территориальных органах Госкомзема ЛНР в части прихода заполняется в день получения Специальных бланков, в части расхода – в день использования Специального бланка Регистраторами для совершения регистрационных действий.

3.8. Отчет о расходовании Специальных бланков руководителями территориальных органов Госкомзема ЛНР предоставляется в Юридический отдел ежеквартально и ежегодно не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного периода (приложение № 6).

Отчет о расходовании Специальных бланков подписывается руководителем территориального органа Госкомзема ЛНР (или лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью территориального органа Госкомзема ЛНР.

Юридический отдел ежеквартально и ежегодно не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания отчетного периода представляет сводный отчет о расходовании Специальных бланков в Отдел бухгалтерского учета, финансов и отчетности.

3.9. В Журнале учета в территориальных органах Госкомзема ЛНР ежемесячно подсчитываются и указываются остатки Специальных бланков.

3.10. Инвентаризация бланков, которые хранятся в Госкомземе ЛНР и у ответственного лица, проводится не реже одного раза в год.

3.11. Инвентаризация бланков также проводится в случае: смены сотрудника, ответственного за хранение бланков; стихийного бедствия, пожара; обнаружения повреждения, потери учетной документации; установления факта хищения бланков.

#### **IV. Хранение Специальных бланков**

4.1. Хранение Специальных бланков должно быть организовано таким образом, чтобы была обеспечена полная сохранность их от краж, пожаров и повреждений в процессе поставки и использования.

4.2. В Отделе документационного, хозяйственного и организационного обеспечения ответственным за хранение Специальных бланков является начальник, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

В территориальных органах Госкомзема ЛНР ответственными за хранение Специальных бланков являются начальники территориальных органов Госкомзема ЛНР, а в случае их отсутствия – лица, исполняющие их обязанности.

Регистраторы несут ответственность за их сохранность во время проведения государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Факт получения Специального бланка от начальника территориального органа Госкомзема ЛНР (или лица, исполняющего его обязанности) удостоверяется подписью указанного сотрудника, который получил бланк, в соответствующем Журнале учета.

Должностные лица, определенные абзацами 1 – 3 пункта 4.2 Порядка, несут персональную ответственность за соблюдение требований Порядка, согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

4.3. На время отсутствия должностного лица, ответственного за хранение Специальных бланков (отпуск, командировка, болезнь) Специальные бланки передаются по акту приема-передачи другому должностному лицу, исполняющему его обязанности. В акте приема-передачи отражаются следующие сведения: наименование акта, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием-передачу, серии и номера Специальных бланков, количество Специальных бланков (цифрами и прописью). Акт скрепляется печатью территориального органа Госкомзема ЛНР и подписывается должностными лицами, указанными в нем.

4.4. Доступ к Специальным бланкам имеют только определенные Порядком лица, ответственные за хранение бланков.

Вынос незаполненных Специальных бланков за пределы помещений территориальных органов Госкомзема ЛНР (кроме случаев, предусмотренных Порядком) запрещается.



4.5. Специальные бланки должны храниться в металлических шкафах (сейфах), стационарно прикрепленных к стене или полу, либо в специально оборудованных для хранения бланков помещениях. В нерабочее время металлические шкафы (сейфы), специально оборудованные помещения со Специальными бланками должным образом опечатываются.

4.6. В случае выявления факта утери или хищения Специальных бланков руководитель территориального органа Госкомзема ЛНР (или лицо, исполняющее его обязанности) обязан незамедлительно письменно уведомить о таком факте Госкомзем ЛНР, а также территориальный орган Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики по месту их утери или хищения для принятия соответствующих мер по их розыску. В письменном уведомлении необходимо указать дату и обстоятельства утери или хищения, вид, количество, серии и номера утерянных или похищенных Специальных бланков, а также сведения о принятых мерах по их розыску и о соблюдении требований Порядка относительно их хранения и использования.

Сведения об утерянных или похищенных Специальных бланках подлежат внесению территориальным органом Госкомзема ЛНР в соответствующий Журнал учета в день выявления факта их утери или хищения.

4.7. По каждому факту утери или хищения Специальных бланков Госкомземом ЛНР проводится служебная проверка (служебное расследование) в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4.8. После завершения служебной проверки (служебного расследования) обстоятельств утери или хищения Специальных бланков такие бланки признаются недействительными, о чем составляется акт о признании Специальных бланков утерянными (похищенными), информируются все территориальные органы Госкомзема ЛНР и заинтересованные структурные подразделения Госкомзема ЛНР, размещается информация в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте Госкомзема ЛНР.

## **V. Недействительные Специальные бланки, их списание и уничтожение**

5.1. Недействительными Специальными бланками считаются: испорченные при изготовлении документов или поврежденные при хранении, утерянные или похищенные.

5.2. Испорченные при изготовлении документов или поврежденные при хранении в территориальных органах Госкомзема ЛНР Специальные бланки ежеквартально передаются, согласно акту приема-передачи, в Отдел документационного, хозяйственного и организационного обеспечения. Акт приема-передачи таких недействительных бланков оформляется в двух

экземплярах (по одному для каждой стороны) и должен содержать следующие сведения: наименование акта, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием-передачу, серии и номера Специальных бланков, количество Специальных бланков (цифрами и прописью). Акт скрепляется печатью территориального органа Госкомзема ЛНР и подписывается должностными лицами, указанными в нем. Вместе с актом направляются письменные пояснения о причинах и обстоятельствах повреждения Специальных бланков при хранении с указанием их серий, номеров и количества.

5.3. Внесение сведений о недействительных Специальных бланках в соответствующие Журналы учета осуществляется в день выявления таких бланков.

5.4. Списание и уничтожение испорченных и дефектных Специальных бланков осуществляется один раз в полгода комиссией, созданной в Госкомземе ЛНР, в соответствии с требованиями пункта 2.6 Порядка для приема Специальных бланков, о чем составляется акт о списании и уничтожении Специальных бланков (приложение № 7). Указанный акт составляется Отделом документационного, хозяйственного и организационного обеспечения в одном экземпляре, на котором напротив каждого указанного в нем Специального бланка наклеиваются вырезанные, в соответствующем Специальном бланке, серия и номер.

5.5. Уничтожение Специальных бланков осуществляется путем их сжигания или измельчения, о чем делается отметка в соответствующем акте.

5.6. Акты о списании и уничтожении Специальных бланков, а также иные акты, предусмотренные Порядком, хранятся в течение 3 (трех) лет после их подписания, а по истечении этого срока уничтожаются в установленном законодательством порядке.

Начальник юридического отдела  
Государственного комитета  
по земельным отношениям  
Луганской Народной Республики

Ю.Н. Соколинская

## Приложение № 1

к Порядку поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

---

*(должность руководителя юридического отдела  
Государственного комитета по земельным  
отношениям Луганской Народной Республики)*

---

*(Ф.И.О. руководителя)*

## ЗАЯВКА

**на необходимое количество специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

---

*(наименование территориального органа Госкомзема ЛНР)*

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование специального бланка	Остаток специальных бланков на дату подачи заявки, шт.	Потребность в бланках, шт.	Примечания
1	2	3	4	5

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы и фамилия)*

М.П.

## Приложение № 2

к Порядку поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

### АКТ

#### о принятии от ГУП «ЕРЦ» специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Луганск

№ \_\_\_\_\_

Согласно приказу Государственного комитета по земельным отношениям Луганской Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:

Председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр», изготовившего специальные бланки в соответствии с \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование документа)

были приняты специальные бланки свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком серии \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) шт.

Количество, серии и номера специальных бланков соответствуют бумажным, контрольным ярлыкам пачек, а также сопроводительным документам (расходной накладной).

**Продолжение приложения № 2**  
к Порядку поставки, хранения,  
обращения, учета и отчетности  
расходования специальных бланков  
свидетельства о государственной  
регистрации права постоянного  
(бессрочного) пользования земельным  
участком

Дефектные специальные бланки не выявлены/выявлены (сведения о  
дефектных специальных бланках (при их наличии):

---

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**Приложение № 3**  
к Порядку поставки, хранения,  
обращения, учета и отчетности  
расходования специальных бланков  
свидетельства о государственной  
регистрации права постоянного  
(бессрочного) пользования земельным  
участком

**Журнал**  
**учета специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного)**  
**пользования земельным участком**

---

(наименование структурного подразделения Госкомзема ЛНР)

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИХОД**

№ п/п	Дата получения специальных бланков	От кого получены специальные бланки	Наименование и реквизиты расходного документа	Количество, шт.	Серия	Номера специальных бланков с № по №
1	2	3	4	6	7	8

**Продолжение приложения № 3**  
к Порядку поставки, хранения,  
обращения, учета и отчетности  
расходования специальных бланков  
свидетельства о государственной  
регистрации права постоянного  
(бессрочного) пользования земельным  
участком

**РАСХОД**

№ п/п	Дата выдачи специальных бланков	Бланки свидетельств о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			Отметка о получении специальных бланков (должность, фамилия и инициалы, подпись)
		количество, шт.	серия	с № по №	
1	2	3	4	5	12

**Приложение № 4**

к Порядку поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

**АКТ**

**приема-передачи специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения/территориально органа Госкомзема ЛНР)

В лице: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

передал специальные бланки, а \_\_\_\_\_ (наименование территориально органа Госкомзема ЛНР)

В лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

принял специальные бланки свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком серии \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

Дефектные специальные бланки не выявлены/выявлены (сведения о дефектных специальных бланках (при их наличии)): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия, подпись уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия, подпись уполномоченного лица)

М.П.



**Приложение № 5**  
к Порядку поставки, хранения,  
обращения, учета и отчетности  
расходования специальных бланков  
свидетельства о государственной  
регистрации права постоянного  
(бессрочного) пользования земельным  
участком

**Журнал**  
**учета специальных бланков свидетельств о государственной регистрации права постоянного (бессрочного)**  
**пользования земельным участком**

---

(наименование территориального органа Госкомзема ЛНР)

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИХОД**

№ п/п	Дата получения бланков свидетельств	Количество бланков свидетельств, шт.	Серии и номера бланков свидетельств (с № по №)	Кем получены (должность, фамилия и инициалы)	От кого получены (должность, фамилия и инициалы)
1	2	3	4	5	6



**Приложение № 6**

к Порядку поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

**ОТЧЕТ****о расходовании специальных бланков свидетельств о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

(наименование территориального органа Госкомзема ЛНР)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(квартал, год)

№ п/п	Остаток специальных бланков на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Передано в другие территориальные органы за отчетный период	Израсходовано за отчетный период					Остаток специальных бланков на конец отчетного периода
				использованные при изготовлении документов	Испорченные при хранении или изготовлении документов	похищенные или утерянные	выданные (серии и номера бланков свидетельств (с № по №))	всего	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1									

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия, подпись уполномоченного лица)

М.П.

Дата формирования отчета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 7

к Порядку поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

### АКТ

#### о списании и уничтожении специальных бланков свидетельств о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Луганск

№ \_\_\_\_\_

Согласно приказу Государственного комитета по земельным отношениям Луганской Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:

Председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. было произведено списание и уничтожение специальных бланков, которые за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были испорчены при изготовлении документов, повреждены при хранении.

Всего комиссией уничтожено путем измельчения/сжигания специальных бланков в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

Из них специальных бланков таких серий и номеров:

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)