



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» сентября 2015 г. № 02-04/279/15

г. Луганск

**О некоторых вопросах организации нотариальной деятельности в
Луганской Народной Республике**

В целях совершенствования деятельности нотариата, повышения статуса нотариуса и его роли в обеспечении прав и законных интересов граждан и юридических лиц в Луганской Народной Республике и в соответствии со статьями 77, 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о Едином реестре нотариусов Луганской Народной Республики.

1.2. Положение о Едином реестре специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики.

1.3. Положение о Едином реестре доверенностей Луганской Народной Республики.

1.4. Порядок использования, хранения, учёта, обращения специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики, а также ведения отчетности об их использовании.

1.5. Описание и образец специального бланка нотариального документа.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

Г.Н. Цыпкалов

2. Термины и понятия

В настоящем постановлении используются следующие термины и понятия:

— **Единая государственная электронная база данных** — информационная база данных государственного информационного ресурса, созданная и функционирующая на территории Луганской Народной Республики;

— **Луганская Народная Республика** — субъект Российской Федерации, образованный в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Законом Российской Федерации «О статусе Луганской Народной Республики»;

— **Народная Республика** — субъект Российской Федерации, образованный в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Законом Российской Федерации «О статусе Народной Республики»;

— **орган государственной власти** — орган, осуществляющий государственную власть на территории Луганской Народной Республики;

— **регистрационный номер** — уникальный номер, присвоенный каждому объекту государственной регистрации;

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики

от «18» сентября 2015 № 02-04/279/15

ПОЛОЖЕНИЕ

о Едином реестре нотариусов Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Едином реестре нотариусов Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, регистрации, деятельности (наделения полномочиями), прекращения, приостановления деятельности (прекращения, приостановления полномочий), аннулирования свидетельств/лицензий о праве на занятие нотариальной деятельностью, фактов замещения нотариусов путем внесения соответствующих записей в единую информационную систему Луганской Народной Республики - Единый реестр нотариусов Луганской Народной Республики, регулирует порядок представления и внесения сведений в Единый реестр нотариусов Луганской Народной Республики, определяет порядок доступа к информации Единого реестра нотариусов Луганской Народной Республики, устанавливает круг лиц являющихся собственником, администратором, держателем и регистратором Единого реестра нотариусов Луганской Народной Республики, а также определяет их полномочия.

1.2. Ведение Единого реестра нотариусов Луганской Народной Республики осуществляется на русском языке.

2. Термины и их значение

2.1. Единый реестр нотариусов Луганской Народной Республики (далее - Единый реестр) - электронная база данных, в которой содержатся сведения о государственных нотариальных конторах, нотариальном архиве Луганской Народной Республики и нотариусах Луганской Народной Республики, занимающихся частной нотариальной практикой (далее - нотариусы) в Луганской Народной Республике.

2.2. Собственник Единого реестра - Луганская Народная Республика.

2.3. Держатель Единого реестра - Министерство юстиции Луганской Народной Республики. Держатель Единого реестра осуществляет разработку организационных и методологических принципов работы Единого реестра, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы ведения Единого реестра, а также обеспечивает его функционирование в установленном законом порядке.

2.4. Администратор ведения Единого реестра (далее - Администратор) - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр», относящееся к ведению Министерства

юстиции Луганской Народной Республики. Деятельность указанного предприятия контролирует Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

Администратор осуществляет поддержку, обслуживание и техническое сопровождение работы Единого реестра, проводит мероприятия по внедрению программного обеспечения, представляет доступ к Единому реестру в порядке, установленном действующим законодательством, представляет информацию (сведения) из Единого реестра, оказывает методическую и консультативную помощь Регистратору в части определения порядка работы с Единым реестром.

2.5. Регистратор - отдел нотариата Министерства юстиции Луганской Народной Республики. Регистратор вносит в Единый Реестр информацию (сведения) о государственных нотариальных конторах, нотариальном архиве Луганской Народной Республики, нотариусах, работающих в государственных нотариальных конторах и нотариусах Луганской Народной Республики, занимающихся частной нотариальной практикой (в части регистрации деятельности (наделения полномочиями), прекращения, приостановления деятельности (прекращения, приостановления полномочий), аннулирования свидетельств/лицензий о праве на занятие нотариальной деятельностью, фактов замещения нотариусов).

2.6. Администратор разработки программного обеспечения и хранения данных - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый программный центр». Администратор разработки программного обеспечения и хранения данных осуществляет разработку и сопровождение программного обеспечения, хранение внесенных в Единый реестр данных в соответствии с настоящим Положением, несёт ответственность за сохранность и защиту данных, содержащихся в Едином реестре, обеспечивает его бесперебойную работу.

3. Порядок представления и внесения сведений в Единый реестр

3.1. Основанием для внесения сведений в Единый реестр является уведомление Министерства юстиции Луганской Народной Республики установленной формы, поданное Регистратору относительно:

назначения нотариуса (наделения полномочиями) на должность в государственную нотариальную контору, нотариальный архив Луганской Народной Республики;

регистрации (наделения полномочиями) частной нотариальной деятельности;

пребывания нотариуса государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики в отпуске в связи с беременностью и родами, по уходу за ребенком и т.д., а также окончания или прерывания такого отпуска;

увольнения нотариуса из государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики;

прекращения или приостановления нотариальной деятельности нотариуса;

перевода государственного нотариуса на другую должность в пределах Луганской Народной Республики, в том числе перевод государственного нотариуса в другую государственную нотариальную контору;

перевода государственного нотариуса на новую должность в пределах государственной нотариальной конторы;

регистрации государственной нотариальной конторы;

изменения местонахождения или контактных данных государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики;

изменения нотариального округа государственной нотариальной конторы;

ликвидации государственной нотариальной конторы;

возобновления нотариальной деятельности нотариуса;

изменения местонахождения (в пределах одного нотариального округа) или контактных данных нотариуса;

изменения нотариального округа нотариуса в пределах Луганской Народной Республики;

изменения фамилии, имени, отчества нотариуса;

замещения временно отсутствующего нотариуса.

3.2. В день возникновения соответствующих оснований Министерство юстиции Луганской Народной Республики подает информацию (сведения) Регистратору для ее внесения в Единый реестр.

Регистратор вносит информацию (сведения) в день ее получения, но не позднее следующего рабочего дня, по форме, установленной в Приложениях 1, 2, 3 к настоящему Положению.

4. Порядок доступа к информации (сведениям), содержащейся в Едином реестре

4.1. Исполнительные органы государственной власти Луганской Народной Республики, правоохранительные органы Луганской Народной Республики, органы местного самоуправления Луганской Народной Республики, государственные предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также другие юридические и физические лица получают доступ к информации (сведениям) Единого реестра через веб-сайт, который ведется Администратором, путем поиска и просмотра информации относительно:

4.1.1 Конкретной государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики, следующие сведения:

наименование государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики;

местонахождение государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики, рабочие телефоны;

фамилия, имя, отчество нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, нотариальном архиве Луганской Народной Республики;

номер свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью государственного нотариуса, работающего в данной нотариальной конторе;

4.1.2 Нотариусов, занимающихся частной нотариальной практикой, деятельность которых не приостановлена, следующие сведения:

фамилия, имя, отчество нотариуса;

номер свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью;

адрес рабочего места (нотариальной конторы) нотариуса Луганской Народной Республики, занимающегося частной нотариальной практикой, рабочие телефоны.

4.2. Поиск информации через веб-сайт в отношении государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики и нотариусов Луганской Народной Республики, занимающихся частной нотариальной практикой осуществляется по административно-территориальным единицам Луганской Народной Республики и наименованию государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики, фамилии, имени, отчеству нотариуса или номеру свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью.

4.3. Обновление информации на веб-сайте осуществляется ежедневно.

4.4. Представление информации (сведений) из Единого реестра на письменные запросы органов судебной власти Луганской Народной Республики, органов прокуратуры Луганской Народной Республики, органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, других юридических и физических лиц осуществляется Администратором в виде информационной справки. Заявление о выдаче информационной справки из Единого реестра подается по форме, установленной в Приложении 4 к настоящему Положению, с обязательным проставлением печати.

4.5. С целью формирования информационной справки поиск информации (сведений) в Едином реестре осуществляется по фамилии, имени, отчеству нотариуса или номеру свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью, о государственной нотариальной конторе (нотариальном архиве Луганской Народной Республики), по наименованию государственной нотариальной конторы (нотариального архива Луганской Народной Республики).

4.6. Информационная справка содержит следующие сведения из Единого реестра:

4.6.1. О государственной нотариальной конторе, нотариальном архиве Луганской Народной Республики:

сведения, предусмотренные абзацами вторым, третьим «подпункта 4.1.1» «пункта 4.1» настоящего Положения;

дату ликвидации государственной нотариальной конторы;

4.6.2. О нотариусе:

сведения, предусмотренные абзацами вторым, третьим, четвертым «подпункта 4.1.2» «пункта 4.1» настоящего Положения;

дату выдачи свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью;

номер удостоверения и дату его выдачи (для нотариуса, занимающегося частной нотариальной практикой);

нотариальный округ Луганской Народной Республики;

дату прекращения частной нотариальной практики нотариуса;

дату увольнения нотариуса государственной нотариальной конторы или нотариального архива Луганской Народной Республики;

дату приостановления нотариальной деятельности;

или отметку об отсутствии сведений в Едином реестре по указанным параметрам.

4.7. Администратор в течение не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения письменного запроса формирует информационную справку.

4.8. Администратор отказывает в выдаче информационной справки, если письменный запрос оформлен ненадлежащим образом или в запросе отсутствуют либо приведены не в полном объеме или с исправлением сведения, указанные в «пункте 4.5» настоящего Положения.

4.9. Внесение сведений в Единый реестр и предоставление информации (сведений) из Единого реестра осуществляется бесплатно.

5. Обеспечение соблюдения требований Положения

5.1. Отдел нотариата Министерства юстиции Луганской Народной Республики несет ответственность за своевременность внесения и соответствие данных в Едином реестре сведениям, предоставляемым в установленном порядке с соблюдением требований, установленных настоящим Положением.

5.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

И.о. Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Т.В. Трошина

Уведомление для внесения сведений о нотариусах, которые работают в государственных нотариальных конторах или нотариальном архиве ЛНР, в Единый реестр нотариусов ЛНР

Фамилия	Имя	Отчество

Код ИНН

**Основания
для
внесения в
Единый
реестр
нотариусов
ЛНР:**

- | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| ☐ | ♦ Увольнение с должности | ☐ | ♦ Изменение имени нотариуса | ☐ |
| ☐ | ♦ Перевод на другую должность в пределах государственной нотариальной конторы | ☐ | | ☐ |
| ☐ | ♦ Перевод на другую должность в пределах области (города), в другую нотариальную контору | ☐ | | ☐ |

Дата назначения на должность, перевода или увольнения с должности

дд	мм	гггг
----	----	------

Номер документа

Дата документа

дд	мм	гггг
----	----	------

Орган, выдавший документ

Номер свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью

Дата выдачи свидетельства/лицензии о праве занятия нотариальной деятельностью

дд	мм	гггг
----	----	------

♦ Государственная нотариальная контора ☐♦ Нотариальный архив ЛНР ☐

Код ЕГРЮЛ

Наименование государственной нотариальной конторы /

Должность*

Рабочий телефон*

- Сведения о смене фамилии, имени, отчества нотариуса (в случае внесения изменений заполняются соответствующие поля)*:

Фамилия	Имя	Отчество

- Дополнительные сведения**:

Ф.И.О. ответственного лица

Должность ответственного лица

Печать

Подпись

Служебные отметки:

Входящий номер уведомления

Дата получения
уведомления

дд	мм	гггг
----	----	------

Дата внесения в Реестр

дд	мм	гггг
----	----	------

* В случае внесения изменений соответствующие поля заполняются новыми данными.

** Сведения о нахождении нотариуса государственной нотариальной конторы, нотариального архива ЛНР в отпуске в связи с беременностью и родами, по уходу за ребенком и т.д. (окончании или прерывании такого отпуска) вносятся в графу «дополнительные сведения»

**Уведомления для внесения сведений о нотариусах,
занимающихся частной практикой, в Единый реестр нотариусов ЛНР**

Фамилия	Имя	Отчество

Код ИНН

► Основания для внесения сведений о нотариусе в Единый реестр нотариусов ЛНР:

♦ Регистрация нотариальной практики	☐	♦ Изменение имени нотариуса	☐
♦ Приостановка нотариальной практики	☐	♦ Изменение нотариального округа	☐
♦ Возобновление нотариальной практики	☐	♦ Прекращение нотариальной практики	☐
♦ Изменение местонахождения рабочего места или рабочего телефона		☐	

Дата регистрации/приостановки/возобновления/прекращения нотариальной практики или изменения нотариального округа

ДД	ММ	ГГГГ
----	----	------

Номер свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью

Дата выдачи свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью

ДД	ММ	ГГГГ
----	----	------

Номер регистрационного документа

Дата регистрации

ДД	ММ	ГГГГ
----	----	------

Нотариальный округ*

► Сведения о рабочем месте нотариуса (в случае внесения изменений заполняются соответствующие поля)*:

индекс	Республика	Район
Населенный пункт	улица, переулок, площадь	дом корп. кв.
Рабочий телефон*:		

► Сведения о смене фамилии, имени, отчества нотариуса (в случае внесения изменений заполняются соответствующие поля)*:

Фамилия	Имя	Отчество

► Сведения о документе, на основании которого нотариальная деятельность приостанавливается, возобновляется или прекращается:

Название документа						
Номер документа (при наличии)		Дата документа	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>ДД</td> <td>ММ</td> <td>ГГГГ</td> </tr> </tbody> </table>	ДД	ММ	ГГГГ
ДД	ММ	ГГГГ				
Орган, выдавший документ						
Дата приостановки/возобновления/прекращения нотариальной деятельности	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>ДД</td> <td>ММ</td> <td>ГГГГ</td> </tr> </tbody> </table>			ДД	ММ	ГГГГ
ДД	ММ	ГГГГ				
Срок приостановки нотариальной деятельности						

* В случае внесения изменений соответствующие поля заполняются новыми данными.

► Сведения о нотариальном архиве ЛНР, которому переданы (будут переданы) документы нотариального делопроизводства, и архив нотариуса (отмечается в случае прекращения нотариальной деятельности):

Название архива

Нотариальный округ

► Местонахождение архива:

индекс	Республика	Район
Населенный пункт	улица, переулок, площадь	дом корп. кв.

► Дополнительные сведения:

Ф.И.О. ответственного лица

Должность ответственного лица

Печать

Подпись

Лист

Всего листов

Служебные отметки:

Входящий номер уведомления

Дата получения
уведомления

ДД	ММ	ГГГГ
----	----	------

Дата внесения в Реестр

ДД	ММ	ГГГГ
----	----	------

♦ Государственная нотариальная контора

♦ Нотариальный архив ЛНР

- ◆ Регистрация конторы или архива
- ◆ Ликвидация конторы или архива
- ◆ Изменение наименования конторы

♦ Изменение местонахождения или телефона ☐

♦ Изменение нотариального округа ☐

◆ Замещение □

IIA	MM	III
-----	----	-----

--

Номер документа	
-----------------	--

Дата документа	ДД	ММ	ГГГГ
----------------	----	----	------

Орган, выдавший документ

Код ЕГРЮЛ

Название конторы или архива

Нотариальный округ*

Индекс

Республика

Район

Населенный пункт

улица, переулок, площадь

ДОМ КОРП. КВ.

Рабочий телефон*

Ф.И.О. ответственного лица

Должность ответственного лица

Печать

Подпись

Служебные отметки:

Входящий номер уведомления

Дата получения
уведомления

Дата внесения в Реестр

* В случае внесения изменений соответствующие поля заполняются новыми данными.

Заявление о выдаче информационной справки из Единого реестра нотариусов ЛНР

В случае подачи заявления органом государственной власти ЛНР указать, в связи с открытием какого дела необходимо получить информационную справку, или иную причину:

♦ Административное	☐	♦ Гражданское	☐	♦ Хозяйственное	☐
		♦ Уголовное	☐	♦ Другое	☐
Номер дела					
или Другая причина					

► Параметры требования:

Предоставить сведения о:	♦ нотариусе, который занимается частной практикой	☐
	♦ государственной нотариальной конторе (нотариальном архиве ЛНР)	☐
Фамилия нотариуса	Имя нотариуса	Отчество нотариуса
или Номер свидетельства/ лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью		
или Код ИНН		
или Наименование государственной нотариальной конторы (нотариального архива ЛНР)		
или Код ЕГРЮЛ		

► Сведения о лице, подающем заявление Ф.И.О. /полное наименование

Адрес, по которому необходимо направить информационную справку		
Индекс	Республика	Район
Населенный пункт	улица, переулок, площадь	дом корп. кв.

Ф.И.О. ответственного лица

Должность ответственного лица

Печать

Подпись

Служебные отметки:

Входящий номер заявления

Дата получения
заявления

дд	мм	гггг
----	----	------

Регистрационный номер информационной справки

Дата выдачи

дд	мм	гггг
----	----	------

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики

от «__» _____ 2015 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Едином реестре специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Едином реестре специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики (далее – Положение) регулирует порядок работы Единого реестра специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики, определяет организационные мероприятия по поставке, хранению, обороту, учету специальных бланков нотариальных документов с целью составления отчетности об их использовании, устанавливает круг лиц являющихся собственником, администратором, держателем и регистратором и их полномочия по работе с Единым реестром специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики.

1.2. Учет поставок и оборота специальных бланков нотариальных документов (далее - специальные бланки), а также составление отчетности об их использовании осуществляются в Едином реестре специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики.

1.3. По письменному обращению нотариуса доступ к Единому реестру специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики в целях выполнения функций Регистратора может быть представлен помощнику (консультанту) государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики, нотариуса Луганской Народной Республики, занимающегося частной нотариальной практикой.

1.4. Ведение Единого реестра специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики осуществляется на русском языке.

1.5. Учет специальных бланков ведется:

заведующими государственными нотариальными конторами, заведующим нотариальным архивом Луганской Народной Республики - в книгах учета поступления специальных бланков в государственную нотариальную контору, нотариальный архив Луганской Народной Республики, книгах учета выдачи специальных бланков государственным нотариусам, а также книгах учета испорченных и аннулированных специальных бланков (Приложения 1, 2 к настоящему Положению);

заведующими государственными нотариальными конторами, заведующим нотариальным архивом Луганской Народной Республики и государственными нотариусами - в личных книгах учета поступления специальных бланков и учета испорченных и аннулированных специальных бланков;

нотариусами Луганской Народной Республики, занимающимися частной нотариальной практикой - в личных книгах учета поступления специальных бланков и учета испорченных и аннулированных специальных бланков.

Указанные книги ведутся как в бумажном виде, так и в электронном виде - Едином реестре специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики и являются его неотъемлемой частью.

2. Термины и их значения

2.1. Единый реестр специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики (далее - Единый реестр) - электронная база данных, которая содержит информацию относительно:

поставок специальных бланков государственным нотариальным конторам, нотариальному архиву Луганской Народной Республики, нотариусам Луганской Народной Республики, занимающимся частной нотариальной практикой (далее - нотариусы);

выданных нотариусам специальных бланков;

полученных нотариусами специальных бланков;

переданных нотариусами специальных бланков;

использованных и недействительных специальных бланков;

проведенных проверок установления подлинности специальных бланков;

выданных информационных справок и выписок из Единого реестра.

2.2. Собственник Единого реестра - Луганская Народная Республика.

2.3. Держатель Единого реестра - Министерство юстиции Луганской Народной Республики. Держатель Единого реестра разрабатывает организационные и методологические принципы работы с Единым реестром, нормативные правовые документы, регулирующие вопросы ведения Единого реестра, а также обеспечивает его функционирование.

2.4. Администратор ведения Единого реестра (далее - Администратор) - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр», относящееся к ведению Министерства юстиции Луганской Народной Республики. Деятельность указанного предприятия контролирует Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

Администратор осуществляет поддержку, обслуживание и техническое сопровождение работы Единого реестра, проводит мероприятия по внедрению программного обеспечения, представляет доступ к Единому реестру в порядке, установленном действующим законодательством, представляет

информацию из Единого реестра, оказывает методическую и консультативную помощь Регистраторам Единого реестра в части определения порядка работы с Единым реестром.

2.5. Администратор разработки программного обеспечения и хранения данных - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый программный центр», осуществляет разработку и сопровождение программного обеспечения, обеспечение хранения внесенных данных в соответствии с настоящим Положением, несёт ответственность за сохранность и защиту данных, содержащихся в Едином реестре, обеспечивает его бесперебойную работу.

2.6. Регистраторы - нотариусы, работающие в государственных нотариальных конторах, нотариальном архиве Луганской Народной Республики, а также нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой.

2.7. Поставщик специальных бланков - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр» (далее - Поставщик), которое осуществляет поставки бланков по заказу государственных нотариальных контор, нотариального архива Луганской Народной Республики и нотариусов Луганской Народной Республики, занимающихся частной нотариальной практикой, а также выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3. Внесение сведений в Единый реестр

3.1. Администратор ежедневно вносит в Единый реестр информацию о поставках специальных бланков государственным нотариальным конторам, нотариальному архиву Луганской Народной Республики и нотариусам Луганской Народной Республики, занимающимся частной нотариальной практикой.

3.2. Внесение в Единый реестр сведений о получении/расходе специальных бланков осуществляется Регистраторами в день получения/расхода специальных бланков в строгой последовательности и в соответствии с их порядковыми номерами.

3.3. Государственные нотариальные конторы, нотариальный архив Луганской Народной Республики и нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой, которые не имеют собственных систем доступа (или у которых временно отсутствует доступ) к Единому реестру, осуществляют внесение в него сведений о получении специальных бланков путем представления информации Регистратору, с которым заключен договор о внесении информации в Единый реестр или Администратору.

3.4. Коды расходования специальных бланков:

договор об отчуждении недвижимого имущества, кроме дарения земельных участков - 1;

договор дарения земельного участка - 2;
 договор об отчуждении транспортного средства - 3;
 брачный договор - 4;
 другие договоры - 5;
 завещание - 6;
 свидетельство о праве на наследство - 7;
 свидетельство о праве собственности - 8;
 доверенность - 9;
 заявление - 10;
 перевод - 11;
 дубликат - 12;
 другие нотариальные действия - 13;
 протест векселя - 14;
 испорченный бланк - 15;
 аннулированный бланк - 16;
 дефектный бланк - 17;
 отсутствующий бланк - 18;
 украденный бланк - 19;
 утерянный бланк - 20.

3.5. Внесение в Единый реестр сведений о недействительных (испорченных, аннулированных, дефектных, отсутствующих при открытии пачки, утерянных или украденных) специальных бланках осуществляется Регистраторами немедленно.

3.6. Администратор ведения Единого реестра - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр» не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, по данным Единого реестра осуществляют следующие проверки:

относительно несвоевременного внесения или невнесения в Единый реестр сведений об использовании специальных бланков или недействительных бланках;

о нарушении требований «пункта 8.2» настоящего Положения.

По письменному обращению отдела нотариата Министерства юстиции Луганской Народной Республики Администратор представляет информацию, необходимую для проведения проверки Регистраторов в части регистрации специальных бланков.

3.7. За несвоевременное внесение или невнесение сведений об использовании специальных бланков или недействительных специальных бланках, утере или краже специальных бланков, произошедшее по вине нотариусов, нарушение требований «пункта 7.2» и «пункта 8.2» настоящего Положения, Министерство юстиции Луганской Народной Республики в соответствии с действующим законодательством приостанавливает деятельность нотариуса или привлекает к дисциплинарной ответственности

государственного нотариуса в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.8. Государственные нотариальные конторы, нотариальный архив Луганской Народной Республики и нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой, которые не имеют собственных систем доступа (или у которых временно отсутствует доступ) к Единому реестру, осуществляют внесение в него сведений об использовании специальных бланков и недействительных специальных бланках путем подачи заявлений установленного образца (Приложение 1 к настоящему Положению) Регистратору или Администратору.

Указанные заявления подаются Регистратору или Администратору в день использования специального бланка или выявления признаков его недействительности.

Регистратор/Администратор вносит в Единый реестр сведения об использовании специальных бланков и недействительных специальных бланках в течение 1 (одного) дня с момента получения указанного заявления.

4. Проверка специальных бланков по данным Единого реестра

4.1. Обязательной проверке подлежит каждый специальный бланк, на котором изложен текст нотариального документа.

Бланки, сведения об использовании которых были внесены в Единый реестр непосредственно перед совершением нотариальных действий с использованием документов, изложенных на указанных бланках, считаются проверенными для совершения последующих (по реестровым номерам) нотариальных действий.

4.2. Проверка подлинности специальных бланков осуществляется нотариусом путем непосредственного доступа к Единому реестру, кроме случаев, предусмотренных «пунктом 4.4» настоящего Положения.

4.3. Проверка подлинности специальных бланков в Едином реестре осуществляется по серии и номеру соответствующего бланка.

По результатам выполненной проверки из Единого реестра распечатывается информационная справка.

4.4. О факте обнаружения украденного или поддельного специального бланка, а также о подозрении относительно такой подделки нотариус обязан немедленно сообщить в правоохранительные органы Луганской Народной Республики.

4.5. Государственные нотариальные конторы, нотариальный архив Луганской Народной Республики и нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой, которые не имеют доступа (или у которых временно отсутствует доступ) к Единому реестру, осуществляют проверку подлинности специальных бланков путем

представления заявления о выдаче информационной справки из Единого реестра (Приложение 2 к настоящему Положению) любому Регистратору.

Регистратор осуществляет проверку подлинности специального бланка в Едином реестре в течение 1 (одного) дня с момента получения заявления.

Информационная справка, сформированная на основании поданного заявления, направляется заявителю.

Регистратор, выполнивший проверку специальных бланков, на заявлении нотариуса делает следующие отметки:

дата и входящий номер заявления;

идентификационный номер проверки (далее - идентификатор).

4.6. Выписка/информационная справка содержит следующие сведения:

дата и время проверки;

идентификатор;

сведения о нотариусе, подавшем заявление на осуществление проверки;

подлинность бланка;

сведения о бланке:

дата получения бланка;

сведения о нотариусе, получившем бланк;

код расходования бланка;

дата расходования бланка;

сведения о нотариусе, который использовал бланк;

отметка об отсутствии по указанным параметрам поиска сведений в Едином реестре;

сведения о Регистраторе, представившем выписку/информационную справку.

4.7. Регистратор имеет право отказать в выдаче информационной справки в случае, если в заявлении отсутствуют или приведены не в полном объеме или с исправлением сведения, указанные в «пункте 4.3» настоящего Положения.

5. Порядок доступа к Единому реестру и представления информации (сведений) из него

5.1. Доступ к Единому реестру в части получения статистических данных по обороту и отчетности об использовании специальных бланков нотариусами Луганской Народной Республики и с целью получения полной выписки имеет отдел нотариата Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

5.2. Информация из Единого реестра представляется в виде сокращенной или полной выписки.

5.3. Поиск информации в Едином реестре о действительных или недействительных специальных бланках осуществляется по серии и номеру специального бланка.

5.4. Представление информации из Единого реестра на письменные запросы юридических и физических лиц осуществляется Администратором и Регистратором в виде сокращенной выписки.

5.5. Поиск информации на веб-сайте Единого реестра, который ведется Администратором, относительно действительных или недействительных специальных бланков осуществляется по серии и номеру бланка.

По результатам поиска через веб-сайт в Едином реестре представляется одна из следующих совокупностей сведений:

дата выдачи специального бланка (если сведения об использовании специального бланка в Едином реестре отсутствуют);

сведения об использовании специального бланка или недействительности специального бланка (код использования, дата использования);

сведения об отсутствии информации о специальном бланке в Едином реестре.

5.6. Сокращенная выписка из Единого реестра содержит следующие сведения:

номер выписки;

дата и время выдачи;

сведения о лице, которое обратилось за представлением выписки;

параметры, по которым выполнялся поиск сведений в Едином реестре;

сведения о бланке:

серия и номер бланка;

код использования бланка;

дата использования бланка;

сведения о нотариусе, который использовал бланк;

дата получения бланка, а также сведения о нотариусе, который получил бланк (если информация об использовании бланка в Едином реестре отсутствует);

отметка об отсутствии по указанным параметрам поиска сведений в Едином реестре;

сведения о лице, представившем выписку из Единого реестра.

5.7. Администратор ведения Единого реестра или Регистратор, который изготовил сокращенную выписку, делает на заявлении физического или юридического лица следующие отметки:

дата и входящий номер заявления;

номер выписки.

5.8. Информация из Единого реестра в виде полной выписки представляется Администратором по письменному требованию органов судебной власти Луганской Народной Республики, органов прокуратуры Луганской Народной Республики, органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики в связи с уголовными, гражданскими, хозяйственными или административными делами, находящимся в их производстве, Министерству юстиции Луганской Народной Республики.

5.9. Полная выписка из Единого реестра содержит следующие сведения:

- номер выписки;
- дата и время выдачи;
- сведения об органе и лице, обратившемся за получением выписки;
- параметры, по которым выполнялся поиск сведений в Едином реестре;
- сведения о бланке:
- серия и номер бланка;
- сведения о приеме-передаче бланка:
- дата приема-передачи бланка;
- серия и номер бланка, который передан;
- сведения о лице, которое передало бланк;
- сведения о лице, которое получило бланк;
- дополнительные сведения;
- дата и время регистрации;
- лицо, которое произвело регистрацию;
- сведения об использовании бланка:
- дата использования бланка;
- код использованного бланка;
- сведения о нотариусе, который использовал бланк;
- дополнительные сведения;
- дата и время регистрации;
- лицо, осуществившее регистрацию;
- отметка об отсутствии поиска сведений в Едином реестре по указанным параметрам;
- сведения о лице, представившем выписку из Единого реестра.

5.10. Администратор, который изготовил полную выписку, на письменном требовании делает следующие отметки:

- дата и входящий номер заявления;
- номер выписки.

5.11. Администратор/Регистратор отказывает в выдаче выписки в случае, если в заявлении отсутствуют или указаны не в полном объеме или исправленные сведения, указанные в «пункте 5.3» настоящего Положения.

6. Перечень документов Единого реестра и требования к их оформлению

6.1. Документами Единого реестра являются:

- информационная справка;
- сокращенная выписка;
- полная выписка;
- книги учета поступления специальных бланков в государственную нотариальную контору, нотариальный архив Луганской Народной Республики;
- книги учета выдачи специальных бланков государственным нотариусам;

книги учета испорченных и аннулированных специальных бланков;
 личные книги учета поступления специальных бланков;
 личные книги учета испорченных и аннулированных специальных бланков;

статистические сведения и отчеты из Единого реестра.

6.2. Информационная справка скрепляется подписью и печатью Регистратора. Выписка скрепляется подписью и печатью Регистратора или Администратора.

7. Порядок заказа, поставки и получения специальных бланков

7.1. Государственные нотариальные конторы, нотариальный архив Луганской Народной Республики и нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой, заказывают необходимое количество специальных бланков путем представления Поставщику заявки посредством почтовой, телефонной или факсимильной связи.

7.2. Государственные нотариальные конторы, нотариальный архив Луганской Народной Республики, нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой получают специальные бланки от Поставщика по цене, устанавливаемой Советом Министров Луганской Народной Республики.

7.3. Учет поступления, выдачи специальных бланков, а также учет испорченных и аннулированных специальных бланков ведется в электронном и бумажном виде в соответствующих книгах учета.

7.4. В случае выявления факта утери или кражи специальных бланков, заведующий государственной нотариальной конторой, нотариальным архивом Луганской Народной Республики или нотариус Луганской Народной Республики, занимающийся частной нотариальной практикой, обязан немедленно внести сведения об этом в Единый реестр.

7.5. Министерство юстиции Луганской Народной Республики немедленно сообщает Поставщику о регистрации нотариуса (наделении полномочиями), прекращении, приостановлении деятельности (прекращении, приостановлении полномочий), аннулировании свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью. Соответствующее сообщение передается Поставщику посредством почтовой связи, электронной почтой, телефонной или факсимильной связью в день регистрации нотариуса, занимающегося частной нотариальной практикой (в день приостановления, прекращения полномочий и т.п.).

После поступления к Поставщику сообщения о приостановлении, прекращении нотариальной деятельности (прекращении, приостановлении полномочий), аннулировании выданного на имя нотариуса

свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью, выдача специальных бланков такому лицу запрещается.

Следующая выдача специальных бланков нотариусу осуществляется после поступления Поставщику сообщения от Министерства юстиции Луганской Народной Республики о возобновлении деятельности нотариуса, занимающегося частной нотариальной практикой.

8. Недействительные специальные бланки

8.1. Недействительными считаются специальные бланки:

испорченные при изготовлении (в том числе испорченные при совершении нотариального действия);

аннулированные вследствие того, что совершения нотариального действия не произошло;

дефектные (ввиду отсутствия или повреждения защитной сетки, печатного текста, серий или номеров на бланках, наличия дублированных номеров);

отсутствующие при открытии пачки, потерянные или украденные.

Недействительным специальным бланкам присваиваются коды расходования от 15 (пятнадцати) до 20 (двадцати).

8.2. В случае порчи или аннулирования специального бланка (бланков), нотариус уведомляет об этом факте заведующего государственной нотариальной конторой, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, который обеспечивает проверку и внесение соответствующей информации в книгу учета испорченных и аннулированных специальных бланков.

8.3. Заведующие государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики или нотариусы, занимающиеся частной нотариальной практикой, в течение 5 (пяти) рабочих дней после повреждения или аннулирования специальных бланков осуществляют их уничтожение, о чем составляется соответствующий акт об уничтожении в 3 (трех) экземплярах.

8.4. Один экземпляр акта об уничтожении испорченных или аннулированных специальных бланков хранится в государственной нотариальной конторе, нотариальном архиве Луганской Народной Республики, у нотариуса Луганской Народной Республики, занимающегося частной нотариальной практикой, второй экземпляр акта в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется Поставщику, третий экземпляр также в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется Министерству юстиции Луганской Народной Республики или уполномоченному им органу.

8.5. Уничтожение дефектных специальных бланков осуществляется Поставщиком, о чем составляется соответствующий акт об уничтожении.

8.6. Поставщик не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют сверку данных о недействительных специальных

бланках в соответствии с данными Единого реестра, по результатам указанной сверки оставляется соответствующий акт сверки, хранящийся в делах Поставщика.

О фактах выявления в ходе проведения сверки расхождений Поставщик сообщает Министерству юстиции Луганской Народной Республики с целью принятия необходимых мер реагирования.

9. Заключительные положения

9.1. Передача специальных бланков между государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики и нотариусами Луганской Народной Республики, занимающимися частной нотариальной практикой, разрешается. Указанные операции должны сопровождаться актом приема-передачи специальных бланков в 3 (трех) экземплярах с одновременным уведомлением об этом Администратора для внесения им соответствующих изменений в Единый реестр. К такому уведомлению прилагается экземпляр акта приема-передачи специальных бланков. Использование переданных специальных бланков разрешается после получения уведомления о передаче специальных бланков Администратору и о внесении соответствующей информации в Единый реестр.

9.2. Расходы, связанные с использованием специальных бланков, возмещают лица, в отношении которых или в интересах которых совершены нотариальные действия.

9.3. В случае приостановления или прекращения деятельности/приостановления или прекращения полномочий нотариуса, занимающегося частной нотариальной практикой или аннулирования лицензии/свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью, нотариус (или лицо, лицензия/свидетельство о праве на занятие нотариальной деятельностью, полномочия которого аннулированы или прекращены, обязан в трехдневный срок передать специальные бланки, оставшиеся неиспользованными, Поставщику, о чем составляется акт приема-передачи специальных бланков для внесения соответствующих изменений в Единый реестр.

Поставщик возвращает нотариусу (или лицу, лицензия/свидетельство о праве на занятия нотариальной деятельностью, полномочия которого приостановлены или прекращены) средства за неиспользованные специальные бланки по цене, действовавшей на момент их получения.

В случае если нотариус (или лицо, лицензия /свидетельство о праве на занятия нотариальной деятельностью, полномочия которого аннулированы или прекращены) в установленный срок не передал неиспользованные специальные бланки Поставщику, сведения об указанных специальных бланках вносятся в Единый реестр, как об аннулированных.

Средства за указанные специальные бланки нотариусу (или лицу, лицензия/свидетельство о праве на занятие нотариальной деятельностью, полномочия которого аннулированы или прекращены) не возвращаются.

Для реализации права на совершение нотариальных действий, предусмотренных действующим законодательством нотариус, деятельность (полномочия) которого приостановлена, в случае необходимости может выдать дубликат нотариального документа, хранящегося в архиве указанного нотариуса, с целью осуществления указанных нотариальных действий имеет право на получение необходимого количества специальных бланков.

9.4. Заведующие государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, государственные нотариусы и нотариусы, занимающиеся частной нотариальной практикой отвечают за своевременность и достоверность сведений, которые они предоставляют для внесения Поставщику и/или вносят в Единый реестр.

9.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

И.о. Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Т.В. Трошина

Исходящий № _____
Дата « _____ » _____

Приложение 1
к Положению о Едином реестре специальных бланков
нотариальных документов Луганской Народной Республики

**Заявление о внесении сведений об использованных специальных бланках и
недействительных бланках в Единый реестр специальных бланков
нотариальных документов Луганской Народной Республики**

Серия Номера от до

► Сведения о лице, которое подаёт заявление

Ф.И.О. нотариуса /Полное наименование конторы или

Номер свидетельства

Коды использования бланков: 1 - договор об отчуждении недвижимого имущества, кроме земельных участков; 2 - договор об отчуждении земельного участка; 3 - договор об отчуждении транспортного средства; 4 - брачный договор; 5 - другие договоры; 6 - завешание; 7 - свидетельство о праве на наследство; 8 - свидетельство о праве собственности; 9 - доверенность; 10 - заявление; 11 - перевод; 12 - дубликат; 13 - другие нотариальные действия; 14 - протест векселя; 15 - испорченный бланк; 16 - аннулированный бланк; 17 - дефектный бланк; 18 - отсутствующий бланк; 19 - украденный бланк; 20 - утерянный бланк.

Дата	Код	Дата	Код	Дата	Код	Дата	Код	Дата	Код
01		02		03		04		05	
06		07		08		09		10	
11		12		13		14		15	
16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25	
26		27		28		29		30	
31		32		33		34		35	
36		37		38		39		40	
41		42		43		44		45	
46		47		48		49		50	
51		52		53		54		55	
56		57		58		59		60	
61		62		63		64		65	
66		67		68		69		70	
71		72		73		74		75	
76		77		78		79		80	
81		82		83		84		85	
86		87		88		89		90	
91		92		93		94		95	
96		97		98		99		00	

Телефон заявителя

Подпись заявителя

Печать

Служебные отметки (заполняются Регистратором)

входящий номер заявления

Входящая дата заявления

ДД

ММ

ГГГГ

Дата внесения

ДД

ММ

ГГГГ

**Заявление о выдаче выписки/информационной справки из
Единого реестра специальных бланков нотариальных документов
Луганской Народной Республики**

Необходимо указать вид документа, в отношении которого подается запрос:

- ♦ Сокращённая выписка ☐
- ♦ Полная выписка (на запрос органа государственной власти) ☐
- ♦ Информационная справка (на запрос нотариуса для проверки подлинности бланка) ☐

В случае подачи заявления государственным органом власти Луганской Народной Республики указать, в связи с открытием какого дела необходимо получить выписку, или другую причину:

♦ Административное ☐	♦ Гражданское ☐	♦ Хозяйственное ☐
	♦ Уголовное ☐	♦ Другое ☐
Номер дела		
или Другая причина		

► **Параметры запроса:**

Серия бланка

Номер бланка

► **Сведения о лице, которое подает заявление**

Ф.И.О. /Полное название

Адрес, на который направить выписку или информационную справку из Единого реестра

Индекс

Республика

Район

---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Населенный пункт

Улица, проулок, площадь

дом.

корп.

кв.

---	---	---	---	---

Телефон заявителя

Подпись заявителя

Печать

Служебные отметки

(заполняется Регистратором/Администратором ведения)

Исходящий номер

Входящая дата заявления

	ДД	ММ	ГГГГ

Идентификатор

Регистрационный номер выписки/информационной

Дата выдачи

	ДД	ММ	ГГГГ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республикиот «18» сентября 2015 № од-04/279/15**ПОЛОЖЕНИЕ****о Едином реестре доверенностей Луганской Народной Республики****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Едином реестре доверенностей Луганской Народной Республики (далее - Положение) регулирует порядок работы Единого реестра доверенностей Луганской Народной Республики, устанавливает круг лиц являющихся собственником, администратором, держателем и регистратором, а также их полномочия, порядок регистрации доверенностей, порядок получения информации из Единого реестра доверенностей Луганской Народной Республики, а также регулирует вопросы внесения платы за пользование Единым реестром доверенностей Луганской Народной Республики.

2. Термины и их значение

2.1. Единый реестр доверенностей Луганской Народной Республики (далее – Единый реестр) - электронная база данных, содержащая информацию о доверенностях (в том числе их дубликатах), а также сведения о прекращении их действия.

2.2. Собственник Единого реестра - Луганская Народная Республика.

2.3. Держатель Единого реестра - Министерство юстиции Луганской Народной Республики. Держатель Единого реестра обеспечивает разработку организационных и методологических принципов работы Единого реестра, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы ведения Единого реестра, а также обеспечивает его функционирование в установленном законом порядке.

2.4. Администратор ведения Единого реестра (далее – Администратор) - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр», относящееся к ведению Министерства юстиции Луганской Народной Республики. Деятельность указанного предприятия контролирует Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

Администратор осуществляет поддержку, обслуживание и техническое сопровождение работы Единого реестра, проводит мероприятия по внедрению программного обеспечения, представляет доступ к Единому реестру в порядке, установленном действующим законодательством, представляет информацию из

24

Единого реестра виде сокращенных выписок - по запросу любых физических и юридических лиц и полных выписок - по запросу лиц, перечень которых определен в абзаце 3 «пункта 4.3» настоящего Положения, оказывает методическую и консультативную помощь Регистраторам в части определения порядка работы с Единым реестром.

По письменному обращению нотариуса доступ к Единому реестру в целях выполнения функций регистратора может быть представлен помощнику (консультанту) государственной нотариальной конторы, нотариального архива Луганской Народной Республики, нотариуса Луганской Народной Республики, занимающегося частной нотариальной практикой.

2.5. Администратор разработки программного обеспечения и хранения данных - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый программный центр», осуществляет разработку и сопровождение программного обеспечения, хранение внесенных в Единый реестр данных в соответствии с настоящим Положением, несёт ответственность за сохранность и защиту данных, содержащихся в Едином реестре, обеспечивает его бесперебойную работу.

2.6. Регистраторы - нотариусы, работающие в государственных нотариальных конторах, нотариальном архиве Луганской Народной Республики, а также нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой.

3. Порядок регистрации доверенностей

3.1. Обязательной регистрации в Едином реестре подлежат доверенности (в том числе их дубликаты), удостоверенные в нотариальном порядке, удостоверенные должностными лицами, наделенными полномочиями в соответствии с действующим законодательством, а также прекращение их действия.

3.2. Регистрация доверенностей (их дубликатов), заверенных должностными лицами, а также сведения о прекращении их действия, осуществляется в Едином реестре по заявлению доверителя о регистрации таких доверенностей.

Заявление о регистрации указанных доверенностей представляется Регистратору непосредственно доверителем.

В случае невозможности подачи заявления на регистрацию доверенности непосредственно доверителем подпись доверителя на таком заявлении должна быть заверена подписью и печатью лица, которое заверило доверенность.

3.3. Заявление о прекращении действия доверенности подается доверителем или его представителем, а также его наследниками по предъявлению свидетельства о смерти.

3.4. Регистрация доверенностей (их дубликатов) и сведений о прекращении их действия осуществляется путем внесения Регистратором соответствующих сведений в Единый реестр.

3.5. Регистрация прекращения действия дубликата доверенности осуществляется путем внесения Регистратором в Единый реестр сведений о прекращении действия указанной доверенности.

3.6. О доверенностях, предусмотренных «пунктами 3.1, 3.2» настоящего Положения, Регистратором в Единый реестр вносятся следующие сведения:

3.6.1. Сведения о доверителе и его представителях:

для физических лиц:

фамилия, имя и отчество (при наличии);

регистрационный номер учётной карточки налогоплательщика (для представителей - при наличии) или причина его отсутствия;

для юридических лиц: наименование;

основной государственный регистрационный номер Единого государственного реестра юридических лиц или причина его отсутствия.

3.6.2. Тип, номер государственной регистрации, серийный номер и описание транспортного средства - для доверенностей относительно транспортных средств.

3.6.3. Для доверенностей относительно недвижимого имущества - описание недвижимого имущества.

3.6.4. Номера и серии специальных бланков нотариальных документов, на которых изложен текст доверенности (ее дубликата) - для доверенностей (их дубликатов), удостоверенных в нотариальном порядке.

3.6.5. Дата удостоверения доверенности.

3.6.6. Срок (дата) действия доверенности.

3.6.7. Номер записи в реестре для регистрации нотариальных действий, под которым удостоверена доверенность (ее дубликат).

3.6.8. Сведения о лице, которое заверило доверенность.

3.6.9. Сведения о наличии или отсутствия возможности передоверия.

3.6.10. Сведения о фактах выдачи дубликата доверенности.

3.6.11. Сведения о прекращении действия доверенности (название, номер и дата выдачи документа, являющегося основанием для прекращения действия доверенности (далее - документ-основание);

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, выдавшего документ-основание;

сведения о нотариусе или другом должностном лице, которое получило документ-основание.

3.6.12. Сведения о Регистраторе.

3.7. Каждой регистрационной записи об удостоверении доверенности (в том числе, о выдаче дубликата) в Едином реестре присваиваются регистрационный номер записи и текущая дата регистрации в Едином реестре.

3.8. По просьбе лица, желающего прекратить действие доверенности, которая не была зарегистрирована в Едином реестре, нотариус одновременно вносит в Единый реестр регистрационную запись об указанной доверенности, а в случае выдачи ее дубликата - регистрационную запись о выдаче дубликата доверенности, а также сведения о прекращении его/ее действия.

3.9. Нотариусы, не имеющие доступа к электронной базе данных Единого реестра, осуществляют внесение сведений в Единый реестр путем подачи Регистратору заявлений установленного образца (Приложения 1, 2).

3.10. Заявления подаются (направляются) Регистратору в день удостоверения доверенности (выдачи дубликата доверенности) или прекращения ее действия.

3.11. Регистратор отказывает во внесении сведений в Единый реестр, если:

в заявлении о регистрации доверенности (дубликата доверенности) либо регистрации прекращения действия доверенности в Едином реестре отсутствуют, не полностью или нечетко определены сведения;

отсутствует плата за внесение сведений в Единый реестр.

3.12. Регистратор вносит сведения в Единый реестр в следующие сроки:

в день удостоверения доверенности (выдачи дубликата доверенности);

в день получения от лиц, указанных в абзаце первом «пункта 3.2» и в «пунктах 3.8, 3.9» настоящего Положения, заявлений о внесении сведений в Единый реестр (Приложения 1, 2).

3.13. Для подтверждения факта внесения информации (сведений) в Единый реестр Регистратор формирует выписку о внесении регистрационной записи в Единый реестр в двух экземплярах, один из которых остается у Регистратора, а второй - представляется (направляется) лицу, выдавшему доверенность (по его желанию), или нотариусу, который представил (прислал) заявление о внесении соответствующих сведений в Единый реестр.

3.14. В случае выявления в выписке о внесении регистрационной записи в Единый реестр ошибки, допущенной по вине Регистратора, лицо, предоставившее (приславшее) заявление о внесении соответствующих сведений в Единый реестр, должно письменно уведомить об этом Регистратора, который проверяет соответствие сведений Единого реестра информации, приведенной в заявлении о внесении сведений в Единый реестр.

Если факт несоответствия сведений подтверждается, Регистратор исправляет допущенную ошибку в день поступления сообщения об указанном факте и уведомляет лицо, представившее (приславшее) заявление о внесении соответствующих сведений в Единый реестр. Если ошибка допущена по вине лица, представившего (приславшего) заявление о внесении соответствующих сведений в Единый реестр, Регистратор сообщает указанному лицу о необходимости внесения изменений в запись путем подачи соответствующего заявления.

4. Получение информации из Единого реестра

4.1. Информация из Единого реестра выдается в виде:

4.1.1. Сокращенных выписок, которые содержат информацию о:

регистрационном номере и дате регистрации доверенности (ее дубликата) в Едином реестре;

номере и серии специального бланка нотариального документа, на котором изложен текст доверенности (ее дубликата) – для доверенностей, удостоверенных в нотариальном порядке;

дате удостоверения доверенности (дата выдачи ее дубликата);

сроке действия доверенности;

номере записи в реестре для регистрации нотариальных действий, под которым удостоверена доверенность (выдан дубликат доверенности);

сведениях о лице, которое заверило доверенность (выдало дубликат доверенности);

сведениях об удостоверении доверенности в порядке передоверия или сведениях о прекращении действия доверенности.

4.1.2. Полных выписок, содержащих информацию, предусмотренную «пунктом 3.6» настоящего Положения.

4.2. Сокращенные выписки из Единого реестра выдаются Регистратором и Администратором ведения Единого реестра на письменный запрос любых физических и юридических лиц, составленных по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Положению.

Сокращенные выписки, которые представляются по требованию Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, составленном по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Положению и содержат сведения о:

доверителе и его представителях (для физических лиц: фамилия, имя и отчество (при наличии));

регистрационном номере учётной карточки налогоплательщика и других обязательных платежей (для представителей - при наличии) или причина его отсутствия);

типе, номере государственной регистрации, серийном номере и описании транспортного средства - для доверенностей относительно транспортных средств.

4.3. Полные выписки из Единого реестра выдаются:

Регистратором - на письменные требования (Приложение 3) нотариусов, лиц, в отношении которых совершалось нотариальное действие;

Администратором ведения Единого реестра - на письменный запрос органов судебной власти Луганской Народной Республики, органов прокуратуры Луганской Народной Республики, органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики в связи с уголовными, гражданскими, административными или хозяйственными делами, которые находятся в их производстве, а также Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4.4. Выписки из Единого реестра заверяются подписью и печатью Регистратора или Администратора.

4.5. Поиск информации в Едином реестре осуществляется по одному из следующих сведений:

4.5.1. Серии и номеру специального бланка нотариального документа, на котором изложен текст доверенности (ее дубликата).

Проверка подлинности доверенности (ее дубликата), текст которой изложен на двух и более специальных бланках нотариальных документов, осуществляется на запрос, содержащий серию и номер любого из специальных бланков нотариальных документов, на которых изложен ее текст (или текст дубликата доверенности).

4.5.2. Дате и номеру записи в реестре для регистрации нотариальных действий.

4.5.3. Фамилии, имени и отчеству (при наличии) или наименованию доверителя или его представителя - на письменные запросы нотариусов, а также органов судебной власти Луганской Народной Республики, органов прокуратуры Луганской Народной Республики, органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики в связи с уголовными, гражданскими хозяйственными или административными делами, которые находятся в их производстве.

4.5.4. Регистрационному номеру учётной карточки налогоплательщика или основному государственному регистрационному номеру Единого государственного реестра юридических лиц, доверителя или представителя - на письменные запросы лиц, предусмотренных «пунктом 4.3» настоящего Положения.

4.5.5. Сведениям о регистрационном номере транспортного средства - на письменные запросы лиц, предусмотренных «пунктом 3.3» настоящего Положения, а также на запрос Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики.

4.5.6. Регистрационному номеру доверенности (дубликата доверенности) в Едином реестре.

4.6. Выписки из Единого реестра изготавливаются в двух экземплярах, один из которых остается в делах Регистратора/Администратора, а второй представляется заявителю.

4.7. Поиск информации на веб-сайте Единого реестра, который ведется Администратором - Государственным унитарным предприятием Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр», об отмененных доверенностях осуществляется по фамилии, имени и отчеству доверителя и представителя, а также дате удостоверения указанного нотариального действия.

По результатам поиска через веб-сайт в Едином реестре представляется одна из перечисленных совокупностей сведений:

а) сведения об удостоверении доверенности (дата удостоверения, фамилия, имя, отчество доверителя и представителя);

б) сведения об отмене доверенности (дата прекращения действия доверенности, фамилия, имя, отчество заявителя об отмене доверенности);

в) сведения об отсутствии информации об удостоверении доверенности в Едином реестре.

5. Виды документов Единого реестра

5.1. Документами Единого реестра являются:
выписка о внесении регистрационной записи в Единый реестр;
сокращенные и полные выписки из Единого реестра.

6. Плата за пользование Единым реестром

6.1. За регистрацию одной доверенности (в том числе ее дубликата) в Едином реестре с выдачей выписки об указанном нотариальном действии, а также за проверку подлинности доверенности (ее дубликата) по данным Единого реестра, не связанную с совершением нотариальных действий, с выдачей выписки взимается плата в размере, устанавливаемом Советом Министров Луганской Народной Республики.

6.2. Инвалиды I и II групп, инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, граждане, отнесенные к первой категории пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, освобождаются от уплаты средств за регистрацию доверенности (в том числе дубликата доверенности), удостоверенной в нотариальном порядке, в Едином реестре.

6.3. Внесение в Единый реестр сведений о прекращении действия доверенности осуществляется бесплатно.

6.4. Сведения из Единого реестра представляются бесплатно на письменное требование органов судебной власти Луганской Народной Республики, органов прокуратуры Луганской Народной Республики, органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики – в связи с уголовными, гражданскими хозяйственными или административными делами, которые находятся в их производстве, Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, а также Министерству юстиции Луганской Народной Республики, в связи с осуществлением ими полномочий, определенных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

7. Заключительные положения

7.1. Ответственность за непредставление в Единый реестр сведений о прекращении действия доверенности, зарегистрированной согласно «пункту 3.2» настоящего Положения, возлагается на лицо, которое выдало доверенность, или его правопреемниками/наследниками.

7.2. Ответственность за достоверность сведений, которые вносятся в Единый реестр, несут лица, которые представили указанную информацию.

7.3. Регистратор/Администратор ведения Единого реестра несет ответственность за ошибки, допущенные им при внесении записей в Единый реестр, а также за неправомерный отказ во внесении записей в Единый реестр и

представлении выписок согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

7.4. Ответственность за ошибки, допущенные помощником (консультантом) нотариуса, при пользовании Единым реестром, несет нотариус-Регистратор.

И.о. Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Т.В. Трошина

Заявление о регистрации доверенности и дубликата доверенности в Едином реестре доверенностей

Вид нотариального действия:

♦ Регистрация ☐♦ Исправление записи ☐♦ Удаление (ошибочной) записи ☐

Тип документа:

♦ Доверенность ☐♦ Доверенность, выдана в порядке передоверия ☐♦ Дубликат ☐**Поисковые атрибуты записи:**

Регистрационный номер записи в Едином реестре доверенностей*

или

Серия бланка

Номер бланка

или

Дата удостоверения

ДД

ММ

ГГ

Номер в реестре нотариальных действий

Сведения об удостоверятеле:

Специальные бланки нотариальных документов, на которых изложен текст документа:

Серия

Номер

Серия

Номер

Серия

Номер

Серия

Номер

Дата удостоверения

ДД

ММ

ГГГГ

Номер в реестре нотариальных действий

Дополнительные сведения

Срок действия

ДД

ММ

ГГ

Бессрочная ☐Выдана по временному талону ☐**► Сведения о лице, которое удостоверило доверенность**♦ Государственная нотариальная контора ☐♦ Нотариус, занимающийся частной практикой ☐♦ Нотариальный архив ЛНР ☐♦ Другой удостоверяющий орган ☐

Регион:

Название организации, должность и ФИО (нотариусам обязательно указать нотариальную контору, нотариальный округ и номер свидетельства / лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью)

► Сведения о лице, которое удостоверило доверенность

Идентификационный номер /код ЕГРЮЛ

Причина отсутствия ИГН / ЕГРЮЛ

♦ По религиозным убеждениям ☐♦ Нерезидент ☐♦ Другая причина (указать в дополнительных сведениях) ☐

ФИО/Наименование

Дополнительные сведения

► Сведения о представителе**Представитель № 1**

Идентификационный номер /код ЕГРЮЛ

Причина отсутствия ИГН / ЕГРЮЛ

♦ По религиозным убеждениям ☐♦ Нерезидент ☐♦ Другая причина (указать в дополнительных сведениях) ☐

ФИО/Наименование

Дополнительные сведения

Представитель № 2

Продолжение приложения 1

Идентификационный номер /код ЕГРЮЛ

Причина отсутствия ИГН / ЕГРЮЛ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- ♦ По религиозным убеждениям ☐ ♦ Нерезидент ☐
♦ Другая причина (указать в дополнительных сведениях) ☐

ФИО/Название

--

Дополнительные сведения

--

► Сведение об имуществе

Имущество № 1 ♦ Транспортное средство ☐ ♦ Другое имущество ☐

Номер государственной регистрации

--

Серийный номер

--

Описание имущества

--

Имущество № 2 ♦ Транспортное средство ☐ ♦ Другое имущество ☐

Номер государственной регистрации

--

Серийный номер

--

Описание имущества

--

► Дополнительные сведения

--

► Документ, на основании которого освобождается или частично освобождается от оплаты

♦ Частичное освобождение ☐ ♦ Полное освобождение ☐

Название документа

--

Номер / серия документа

--

Дата выдачи документа

ДД	ММ	ГГ
----	----	----

Орган, который выдал документ

--

► Сведения о заявителе

ФИО/Наименование

--

Адрес, на который отправить выписку о регистрации

Республика

Индекс

Город

Район

--	--	--	--	--	--	--	--

улица

дом.

корп.

кв.

--	--	--	--

Телефон заявителя

--

Подписи заявителя

--

Печать

Лист

Всего листов

--

--

Служебные отметки (заполняется регистратором)

Входящий номер заявления

--

Регистрационный номер записи

--

Дата регистрации

ДД	ММ	ГГ
----	----	----

Заявление о регистрации прекращения действия доверенности в Едином реестре доверенностей

Вид

действия:

♦ Регистрация прекращения действий ☐♦ Исправление ошибок ☐♦ Отмена регистрации ошибочного прекращения действия ☐**► Сведения о документе, действие которого прекращено**

Тип документа:

♦ Доверенность ☐♦ Доверенность, выдана в порядке передоверия ☐

Регистрационный номер записи в Едином реестре доверенностей*

Специальный бланк нотариального документа, на котором изложен текст доверенности:

Серия Номер Дата удостоверения Номер в реестре нотариальных действий: Сведения об удостоверяющем: **► Сведения о документе-основании прекращения действия доверенности**Название документа:

Дата документа

 Номер документа Орган, который
выдал документ: Дополнительные сведения **► Сведения об органе/лице, которое получил(ла) документ-основание прекращения действия доверенности**♦ Государственная нотариальная контора ☐ ♦ нотариус, занимающийся частной практикой ☐ ♦ архив ☐Регион:

Наименование организации, должность и ФИО (обязательно указать нотариальную контору, нотариальный округ, номер свидетельства/ лицензии о праве на занятие нотариальной практикой)

► Дополнительные сведения**► Сведения о заявителе**ФИО /Наименование

Адрес, по которому отправить выписку о регистрации

Республика

Индекс

Город

Район

улица

дом

корп.

кв.

Телефон заявителя Подпись заявителя

Печать

Служебные отметки (заполняются регистратором)Входящий номер заявления Регистрационный номер записи

Дата регистрации

* При регистрации прекращения действия указывается регистрационный номер доверенности или передоверия.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республикиот «18» сентября 2015 № ОА 04/279/15**ПОРЯДОК****использования, хранения, учёта, обращения специальных бланков
нотариальных документов Луганской Народной Республики, а также
ведения отчетности об их использовании**

1. Настоящий Порядок использования, хранения, учета, обращения специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики и ведения отчетности об их использовании (далее – Порядок) регулирует вопросы использования, хранения, учёта, обращения специальных бланков нотариальных документов (далее – специальные бланки), а также определяет порядок ведения отчетности об их использовании.

2. Организационные мероприятия по изготовлению, поставке, хранению, учёту специальных бланков, а также по ведению отчетности об их использовании осуществляет Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр». Министерство юстиции Луганской Народной Республики осуществляет контроль за деятельностью данного предприятия при осуществлении вышеуказанных мероприятий.

3. Заведующие государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, государственные нотариусы, а также нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка относительно использования, хранения, учёта, обращения специальных бланков, а также ведения отчётности об их использовании.

4. Во время проведения проверки организации нотариальной деятельности государственных нотариальных контор, нотариального архива Луганской Народной Республики, а также деятельности нотариусов Луганской Народной Республики, занимающихся частной нотариальной практикой, и выполнения ими правил нотариального делопроизводства в обязательном порядке проверяется состояние учета, обращения, расходования, хранения, а также ведения отчетности об использовании специальных бланков.

5. Обязательной проверке подлежит каждый специальный бланк, на котором изложен текст нотариального документа. Сведения об использовании специальных бланков нотариусы могут получить путем обращения в Единый реестр специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики, непосредственно перед совершением нотариальных действий.

6. Бланки являются неотъемлемой составляющей нотариального делопроизводства, документального обеспечения нотариального процесса и

используются нотариусами исключительно во время и с целью совершения нотариальных действий.

7. На специальных бланках излагаются тексты договоров, завещаний, доверенностей, свидетельств, актов о протестах векселей, переводов в случае заверения нотариусом верности перевода документа с одного языка на другой, заявлений, на которых нотариусом удостоверяется подлинность подписи, а также дубликатов нотариальных документов, кроме тех экземпляров, которые остаются в делах нотариуса.

8. Специальные бланки, полученные государственными нотариальными конторами, государственным нотариальным архивом Луганской Народной Республики, а также нотариусами Луганской Народной Республики, занимающимися частной нотариальной практикой, должны храниться в огнеупорном сейфе, прикрепленном к стене или к полу.

9. В случае выявления факта утраты или хищения специальных бланков заведующий государственной нотариальной конторой, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, нотариус Луганской Народной Республики, занимающийся частной нотариальной практикой, обязан немедленно сообщить об указанном факте по телефону в Министерство юстиции Луганской Народной Республики, а также органы Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики. Также в указанные органы необходимо представить письменное уведомление с личной подписью заведующего государственной нотариальной конторой, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, нотариусом Луганской Народной Республики, занимающимся частной нотариальной практикой, с целью принятия мер к розыску специальных бланков с указанием даты потери или хищения специальных бланков, их серий и номеров.

10. По каждому факту утраты или хищения специальных бланков Министерство юстиции Луганской Народной Республики проводит проверку в соответствии с действующим законодательством.

11. Заказчиками специальных бланков являются государственные нотариальные конторы, нотариальный архив Луганской Народной Республики, а также нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой.

12. Поставщик специальных бланков (далее - Поставщик) - Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр».

Выдача специальных бланков осуществляется на основании акта приёма-передачи специальных бланков, составленного в 2 (двух) экземплярах. Форма акта приёма-передачи специальных бланков утверждается Министерством юстиции Луганской Народной Республики.

13. Государственные нотариальные конторы, нотариальный архив Луганской Народной Республики, нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой заказывают необходимое количество специальных бланков путем подачи

41

соответствующей заявки Поставщику. Форма заявки утверждается Министерством юстиции Луганской Народной Республики.

14. Расходы, связанные с использованием специальных бланков возмещают лица, относительно которых или в интересах которых совершены нотариальные действия.

15. Недействительными считаются специальные бланки:

испорченные во время изготовления;

аннулированные вследствие того, что совершение нотариального действия не произошло;

дефектные (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, серий или номеров, наличие дублированных номеров);

отсутствующие при открытии пачки, потерянные или похищенные.

16. Учет специальных бланков ведется:

в книге учета поступления специальных бланков в государственную нотариальную контору, нотариальный архив Луганской Народной Республики (Приложение 1) - заведующими государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики;

в книге учета выдачи специальных бланков государственным нотариусам (Приложение 2) - заведующими государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики;

в личной книге учета поступления специальных бланков (Приложение 3) - государственными нотариусами государственных нотариальных контор, нотариального архива Луганской Народной Республики, а также нотариусами Луганской Народной Республики, занимающимися частной нотариальной практикой;

в личной книге учета испорченных и аннулированных специальных бланков (Приложение 4) - заведующими государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, государственными нотариусами, а также нотариусами Луганской Народной Республики, занимающимися частной нотариальной практикой;

в книге учёта испорченных и аннулированных специальных бланков (Приложение 5) - заведующими государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, государственными нотариусами.

Учет израсходованных и недействительных специальных бланков ведется путем внесения нотариусами информации в Единый реестр специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики со следующими кодами использования специальных бланков:

договор об отчуждении недвижимого имущества, кроме дарения земельных участков - 1;

договор об отчуждении транспортного средства - 2;

договор дарения земельного участка - 15;

брачный договор - 12;

учредительный договор - 14;

другие договоры - 3;
 завещание - 4;
 свидетельство о праве на наследство - 5;
 свидетельство о праве собственности - 6;
 доверенность - 7;
 заявление - 8;
 дубликат - 11;
 другие действия - 13;
 протест векселя - 16;
 испорченный бланк - 21;
 аннулирован бланк - 22;
 дефектный бланк - 23;
 бланк отсутствует - 24;
 бланк похищен - 25;
 бланк утерянный - 26.

17. Во время получения специальных бланков по акту приёма-передачи заведующий государственной нотариальной конторой, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, нотариус Луганской Народной Республики, занимающийся частной нотариальной практикой обязан лично проверить их количество, а также соответствие их серий и номеров сериям и номерам, указанным в расходной накладной:

Если во время проведения проверки выявлено отсутствие специальных бланков в пачке или наличие дефектных специальных бланков, заведующий государственной нотариальной конторой, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, нотариус Луганской Народной Республики, занимающийся частной нотариальной практикой, составляет соответствующий акт в 2 (двух) экземплярах, один из которых вместе с дефектными специальными бланками присылает Поставщику. Форма указанного акта утверждается Министерством юстиции Луганской Народной Республики.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных требований, отсутствующие в пачке специальные бланки считаются утерянными по вине заведующего государственной нотариальной конторой, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, нотариуса Луганской Народной Республики, занимающегося частной нотариальной практикой.

18. Заведующие государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, нотариус Луганской Народной Республики, занимающийся частной нотариальной практикой, в течение 5 (пяти) рабочих дней после порчи или аннулирования специальных бланков, осуществляют их уничтожение, о чем составляется соответствующий акт в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр акта об уничтожении испорченных или аннулированных специальных бланков хранится в государственной нотариальной конторе, нотариальном архиве Луганской Народной Республики, в делах нотариуса Луганской Народной Республики,

занимающегося частной нотариальной практикой, второй экземпляр акта в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется Поставщику. Форма такого акта утверждается Министерством юстиции Луганской Народной Республики.

19. Заведующие государственными нотариальными конторами, нотариальным архивом Луганской Народной Республики, нотариусы Луганской Народной Республики, занимающиеся частной нотариальной практикой обеспечивают хранение актов приема-передачи для уничтожения дефектных специальных бланков, актов об уничтожении испорченных или аннулированных специальных бланков, а Поставщик - актов приема-передачи дефектных специальных бланков, актов об уничтожении дефектных специальных бланков в течение 3 (трех) лет после их подписания.

20. Разрешается передача специальных бланков между нотариусами Луганской Народной Республики, занимающимися частной нотариальной практикой и государственными нотариальными конторами и нотариальным архивом Луганской Народной Республики с составлением акта приема-передачи и одновременным уведомлением Поставщика. Форма акта приема-передачи утверждается Министерством юстиции Луганской Народной Республики.

21. В случае приостановления (более чем на 2 (два) месяца), прекращения нотариальной деятельности или аннулирования свидетельства/лицензии о праве на занятие нотариальной деятельностью, нотариус в трехдневный срок передает неиспользованные специальные бланки Поставщику, о чем составляется соответствующий акт.

В случае если нотариус не передал неиспользованные специальные бланки в установленный срок, такие бланки считаются аннулированными.

22. За нарушения требований настоящего Порядка, которые привели к потере, хищению или уничтожению специальных бланков по вине нотариуса, а также за ненадлежащее ведение учета, хранения бланков, несвоевременную отчетность об их использовании заведующий государственной нотариальной конторой, нотариальным архивом Луганской Народной Республики и государственный нотариус, нотариус Луганской Народной Республики, занимающийся частной нотариальной практикой привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Луганской Народной Республики.

И.о. Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Т.В. Трошина

Приложение 1
к Порядку использования,
хранения, учёта, обращения
специальных бланков
нотариальных документов
Луганской Народной
Республики, а также ведения
отчётности об их
использовании

КНИГА
учёта поступления специальных бланков в государственную
нотариальную контору, нотариальный архив Луганской Народной
Республики

Дата	От кого поступили бланки	Реквизиты (номер и дата) сопроводительного документа о поступлении бланков	Количество поступивших бланков	Серия	Номера бланков (с какого номера по который включительно)	Ф.И.О. нотариуса, который получил бланки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Порядку использования,
хранения, учёта, обращения
специальных бланков
нотариальных документов
Луганской Народной
Республики, а также ведения
отчётности об их
использовании

КНИГА
учёта выдачи специальных бланков государственным нотариусам

Дата	Ф.И.О. нотариуса, который получил бланки	Количество полученных бланков	Серия	Номера бланков (с какого номера по который включительно)
1	2	3	4	5

Приложение 3
к Порядку использования,
хранения, учёта, обращения
специальных бланков
нотариальных документов
Луганской Народной
Республики, а также ведения
отчётности об их
использовании

ЛИЧНАЯ КНИГА
учёта поступления специальных бланков

Дата	От кого поступили бланки	Реквизиты (номер и дата) сопроводительного документа о поступлении бланков	Количество поступивших бланков	Серия	Номера бланков (с какого номера по который включительно)
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Порядку использования,
хранения, учёта, обращения
специальных бланков
нотариальных документов
Луганской Народной
Республики, а также ведения
отчётности об их
использовании

ЛИЧНАЯ КНИГА
учёта испорченных и аннулированных специальных бланков

Дата	Причина выбраковки (испорчен при заполнении, аннулирование)	Количество бланков	Серия	Номера бланков
1	2	3	4	5

40

Приложение 5
к Порядку использования,
хранения, учёта, обращения
специальных бланков
нотариальных документов
Луганской Народной
Республики, а также ведения
отчётности об их
использовании

КНИГА

учёта испорченных и аннулированных специальных бланков

Дата	Ф.И.О. нотариуса, которым выбракован бланк	Причина выбраковки (испорчен при заполнении, аннулирование)	Количество бланков	Серия	Номера бланков
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики

от «__» _____ 2015 № _____

ОПИСАНИЕ

специального бланка нотариального документа

1. Бланки изготавливаются в соответствии с описанием и образцом специального бланка нотариального документа, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики.

2. Техническое описание бланка разрабатывается и утверждается Министерством юстиции Луганской Народной Республики.

3. Специальный бланк нотариальных документов (далее – специальный бланк) изготавливается форматом 210 x 297 мм.

4. Основные технические характеристики бумаги для изготовления специального бланка:

масса 1 м.кв - не менее 90 г;

состав – 100% древесная целлюлоза;

фактура – без фактуры;

толщина – 100-105 мкм;

собственная флуоресценция - не более 3 процентов;

наличие защитных волокон (волокно видимое красное без свечения в УФ, волокно невидимое со свечением в УФ жёлтым цветом 20-30 шт. на дм.кв.);

наличие химической защиты (от применения кислот – красный, щелочей – зелёный, органических растворителей – фиолетовый, отбеливателей – светло-коричневый, неорганических растворителей – синий);

наличие двухступенчатого (двухцветного) геометрического водяного знака;

белизна - не менее 80% процентов.

5. Печатные элементы защиты специального бланка:

при печати лицевой и оборотных сторон специального бланка применены гильошные антисканерные сетки, бордюры и розетки переменной геометрии, созданные специальными прикладными программами, толщина линий – от 50 до 70 мкм (0,05 – 0,07 мм);

в дизайне лицевой и оборотной сторон специального бланка при печатании применены видимые и невидимые при дневном свете краски, имеющие свечение при воздействии излучения в зонах специальных частот;

применён микрошрифт (2 пункта).

6. В верхней части бланка в центре напечатано схематичное изображение Государственного Герба Луганской Народной Республики, выполненное непрерывными линиями толщиной 50 мкм (0,05 мм).

7. Количество красок:
лицевая сторона - 4 краски офсетной печатью (в том числе УФ) , 1
краска цифровой печатью;
оборотная сторона - 2 краски офсетной печатью (в том числе УФ).
8. Цвет специального бланка:
лицевая сторона – голубой, красный, жёлтый;
оборотная сторона - голубой.
9. Нумерация специального бланка состоит из двух букв учетной серии
и шести цифр, напечатанных цифровым способом. Учетная серия
расположена в левой верхней части специального бланка, номер - в правой
верхней части специального бланка.
10. На лицевой стороне по центру в нижней части на рисунке основной
рамки расположен следующий текстовый блок: МИНИСТЕРСТВО
ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.
11. Допуски:
по всем размерам и координатам размещения (кроме микрошрифта) - $\pm$
0,5 мм;
по массе - 1 м .кв $\pm$ 5 г / м.кв.

ОБРАЗЕЦ
специального бланка нотариального документа



Обратная сторона специального бланка нотариального документа



И.о. Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Т.В. Трошина