



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«17» июля 2020 г.

№ 561-ОД

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
21.07.2020 за № 302/3486

**Об утверждении Порядка поставки, хранения, обращения,  
учета и отчетности расходования специальных бланков документов в сфере  
государственной регистрации прав на недвижимое имущество  
и их обременений**

В целях нормативно-методического обеспечения проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество на территории Луганской Народной Республики, на основании пунктов 6.12, 12.8 Временного положения о порядке государственной регистрации прав на недвижимое имущество, их обременений и предоставления информации, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 02.08.2016 № 404 (с изменениями и дополнениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений.

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на директора департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Нагорного И.В.

3. Приказ направить в департамент развития законодательства Министерства юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 19.08.2016 № 847-ОД «Об утверждении Порядка поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики от 22.08.2016 № 405/752.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования

Министр

З.Р. Исмаилов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от «17» июля 2020 г. № 561-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
21.07.2020 за № 302/3486

**ПОРЯДОК**  
**поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования**  
**специальных бланков документов в сфере государственной регистрации**  
**прав на недвижимое имущество и их обременений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок поставки, хранения, обращения, учета и отчетности расходования специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений (далее – Порядок) определяет организационные мероприятия по поставке, выдаче, хранению, обращению специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений (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 недвижимое имущество и их обременений. В соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики к специальным бланкам относятся:

бланки свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество;

бланки извлечений о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений;

бланки информационных справок о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и их обременениях для совершения нотариального действия (далее – бланк информационной справки).

1.3. Специальные бланки являются документами строгой отчетности и изготавливаются с учетной нумерацией (2 буквы серии и 6 цифр номера) в соответствии с образцами и описаниями, утвержденными Министерством юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции).

1.4. Специальные бланки заполняются печатным способом с использованием компьютерной техники. При заполнении бланка информационной справки допускается проставление даты формирования и номера информационной справки шариковой ручкой черного цвета.

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

2.1. Организация изготовления специальных бланков осуществляется Государственным унитарным предприятием Луганской Народной Республики «ГОСЗНАК» (далее – ГУП «ГОСЗНАК»). Специальные бланки изготавливаются типографским способом согласно утвержденным описаниям и образцам.

2.2. Заказчиком специальных бланков является Министерство юстиции.

2.3. Министерство юстиции осуществляет закупку специальных бланков у ГУП «ГОСЗНАК».

2.4. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется Министерством юстиции в соответствии с Порядком закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15 (с изменениями и дополнениями), на основании утвержденной сметы расходов Министерства юстиции, а также планов процедур закупок и планов допороговых закупок.

2.5. Отделы государственной регистрации прав на недвижимое имущество, их обременений и технической инвентаризации городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции (далее – территориальные отделы) в соответствии со своими потребностями подают заявки на необходимое количество специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений в отдел государственной регистрации прав на недвижимое имущество, их обременений и технической инвентаризации департамента государственной регистрации Министерства юстиции (далее – отдел департамента). Запас специальных бланков в территориальном отделе

должен составлять их трехмесячную планируемую потребность.

Отдел департамента на основании заявок территориальных отделов, а также анализа отчетов об их деятельности и планируемой потребности в специальных бланках направляет соответствующую заявку о потребности специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений на необходимое количество специальных бланков в управление материально-технического обеспечения Министерства юстиции (приложение № 1).

2.6. В целях обеспечения потребностей территориальных отделов управление материально-технического обеспечения осуществляет непосредственное исполнение заявок путем выдачи специальных бланков, исходя из фактически имеющихся в наличии, на основании накладной, выданной финансовым департаментом Министерства юстиции.

Исполнение заявок осуществляется с учетом утвержденного плана допороговых закупок Министерства юстиции на текущий год в пределах утвержденных бюджетных ассигнований предусмотренных на соответствующие нужды.

2.7. Поставка специальных бланков в Министерство юстиции осуществляется ГУП «ГОСЗНАК» в централизованном порядке.

2.8. Для приема специальных бланков от ГУП «ГОСЗНАК» в Министерстве юстиции создается комиссия по приему специальных бланков (далее – комиссия) в составе не менее трех человек: два сотрудника отдела департамента и сотрудник управления материально-технического обеспечения Министерства юстиции.

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 специальных бланков и их состояние;

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

По результатам проверки комиссия составляет акт о принятии от ГУП «ГОСЗНАК» специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений (приложение № 2). Уполномоченный сотрудник управления материально-технического обеспечения Министерства юстиции принимает от ГУП «ГОСЗНАК» специальные бланки по расходной накладной с соблюдением норм действующего законодательства Луганской Народной Республики.

Акт о принятии специальных бланков от ГУП «ГОСЗНАК» составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении

материально-технического обеспечения, а второй передается ГУП «ГОСЗНАК».

В случае недостачи или обнаружения дефектных специальных бланков (отсутствия или повреждения защитной сетки, печатного текста, водяных знаков, серии или номера, наличия дублированных номеров и т.д.), а также несоответствия сопроводительным документам данных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке специальных бланков, контрольному ярлыку, вложенному в пачку, комиссией составляется акт о недостаче или обнаружении дефектных специальных бланков. Данный акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении материально-технического обеспечения, второй передается на ГУП «ГОСЗНАК».

В акте о недостаче или обнаружении дефектных специальных бланков указываются 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 специальных бланков, какая недостача или дефект были обнаружены, с указанием серий и номеров документов), подписи членов комиссии.

2.9. Полученные от ГУП «ГОСЗНАК» специальные бланки по расходной накладной передаются в отдел департамента для хранения и выдачи территориальным отделам.

Для ведения учета и отчетности расходования специальных бланков в отделе департамента ведется Книга учета специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений (приложение № 3).

2.10. Начальники территориальных отделов (или лица, исполняющие их обязанности) получают необходимое количество специальных бланков от отдела департамента согласно акту приема-передачи специальных бланков в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременении (приложение № 4), который оформляется в двух экземплярах (по одному для каждой стороны).

При получении специальных бланков начальники территориальных отделов (или лица, исполняющие их обязанности) обязаны лично проверять их количество, а также соответствие их серий и номеров сериям и номерам, указанным в акте приема-передачи специальных бланков.

О выдаче специальных бланков территориальным отделам осуществляется соответствующая запись в Книге учета специальных бланков отдела департамента с проставлением начальниками территориальных отделов (или лицами, исполняющими их обязанности)

подписей, которые подтверждают получение специальных бланков.

2.11. В случае необходимости после обязательного согласования с отделом департамента территориальные отделы могут передавать другим территориальным отделам некоторое количество специальных бланков. О передаче специальных бланков составляется акт приема-передачи специальных бланков в трех экземплярах, два из которых остаются у передающих сторон (территориальных отделов), третий экземпляр акта не позднее следующего рабочего дня после его подписания направляется в отдел департамента для сведения.

2.12. Специальные бланки используются исключительно уполномоченными лицами территориальных отделов в целях проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество, их обременений и предоставления информации согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

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

3.1. Специальные бланки документов приходуются должностным лицом, ответственным за их хранение, в день их получения путем внесения соответствующих записей в Книги учета специальных бланков.

3.2. Для учета специальных бланков в отделе департамента ведется Книга учета специальных бланков (далее – Книга учета).

3.3. Для учета специальных бланков в территориальном отделе ведется:

Книга учета специальных бланков свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество (приложение № 5);

Книга учета специальных бланков извлечений о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений (приложение № 6);

Книга учета специальных бланков информационных справок о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и их обременениях для совершения нотариального действия (приложение № 7).

3.4. Книга учета имеет титульный лист, прошивается способом, делающим невозможным ее разъединение без нарушения целостности, листы нумеруются. На внутренней стороне обложки Книги учета ставится отметка об общем количестве листов в книге. Книга учета скрепляется подписью начальника территориального отдела (или лица, исполняющего его обязанности) и гербовой печатью территориального отдела. В случае внесения неправильной записи в Книгу учета данная запись аккуратно

зачеркивается с последующим указанием верной записи. Каждое исправление должно быть соответствующим образом заверено и скреплено гербовой печатью территориального отдела и подписью лица, внесшего запись.

Книги учета заполняются шариковой ручкой четким разборчивым почерком. Подчистки либо приписки в Книгах учета не допускаются.

3.5. Книги учета подлежат постоянному хранению в соответствующих отделах, осуществляющих их ведение.

3.6. Книга учета в отделе департамента в части прихода заполняется в день получения специальных бланков от ГУП «ГОСЗНАК», в части расхода – по мере выдачи специальных бланков территориальным отделам.

3.7. Книги учета в территориальных отделах в части прихода заполняются в день получения специальных бланков, в части расхода – в день обнаружения дефектного специального бланка либо использования специального бланка уполномоченным лицом территориального отдела для совершения регистрационных действий или предоставления информации.

3.8. Отчет о расходовании специальных бланков территориальными отделами предоставляется в отдел департамента ежемесячно, ежеквартально и ежегодно не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного периода (приложение № 8).

Отчет о расходовании специальных бланков подписывается руководителем территориального отдела (или лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется гербовой печатью территориального отдела.

3.9. В книгах учета в территориальных отделах ежемесячно подсчитываются и указываются остатки специальных 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 во всех местах хранения в процессе поставки и использования.

4.2. В отделе департамента ответственным за хранение специальных бланков является начальник отдела департамента, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

В территориальном отделе ответственным за хранение специальных бланков является начальник территориального отдела, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.



Сотрудники территориальных отделов, уполномоченные в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики на проведение регистрационных действий или предоставление информации с использованием специальных бланков, несут ответственность за их сохранность во время проведения таких действий. Факт получения специального бланка от начальника территориального отдела (или лица, исполняющего его обязанности) удостоверяется подписью указанного сотрудника, который получил бланк, в соответствующей Книге учета.

Должностные лица, определенные абзацами первым-третьим пункта 4.2 настоящего Порядка, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

4.3. На время отсутствия руководителя, ответственного за хранение специальных бланков (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), специальные бланки передаются по акту приема-передачи специальных бланков другому должностному лицу, исполняющему его обязанности. В акте приема-передачи указываются следующие сведения: наименование акта, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием-передачу, виды специальных бланков, их серии и номера, количество специальных бланков (цифрами и прописью). Акт приема-передачи скрепляется гербовой печатью территориального отдела и подписывается должностными лицами, указанными в нем.

4.4. При смене руководителя территориального отдела прием-передача специальных бланков и соответствующих документов по их учету в обязательном порядке осуществляется в присутствии сотрудника данного отдела и начальника территориального управления юстиции Министерства юстиции или лица, исполняющего его обязанности. В таком случае о приеме-передаче составляется акт в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка, который подписывается должностными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

4.5. Доступ к специальным бланкам имеют только определенные настоящим Порядком лица, ответственные за хранение бланков, а также в их присутствии – должностные лица отдела департамента и иные лица, имеющие право проверки деятельности территориальных отделов в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Вынос незаполненных специальных бланков за пределы помещений территориальных отделов (кроме случаев, предусмотренных настоящим Порядком) запрещается.

4.6. Специальные бланки должны храниться в металлических шкафах

(сейфах), стационарно прикрепленных к стене или полу, либо в специально оборудованных для хранения специальных бланков помещениях. В нерабочее время металлические шкафы (сейфы), специально оборудованные помещения со специальными бланками должным образом опечатываются.

4.7. В случае выявления факта утери или хищения специальных бланков начальник территориального отдела (или лицо, исполняющее его обязанности) обязан незамедлительно письменно уведомить о таком факте Министерство юстиции, 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 настоящего Порядка относительно их хранения и использования.

Сведения об утерянных или похищенных специальных бланках подлежат внесению территориальным отделом в соответствующую Книгу учета в день выявления факта их утери или хищения.

4.8. По каждому факту утери или хищения специальных бланков Министерством юстиции проводится служебная проверка (служебное расследование) в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4.9. 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 отделы и заинтересованные структурные подразделения Министерства юстиции, размещается информация в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства юстиции.

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

5.1. Недействительными специальными бланками считаются испорченные при изготовлении документов или поврежденные при хранении, дефектные (ввиду отсутствия или повреждения защитной сетки, печатного текста, водяных знаков, серии или номера, наличия дублированных номеров и т.д.), отсутствующие (что выявлено при открытии пачки), утерянные или похищенные бланки.

5.2. Об обнаружении отсутствующих или дефектных специальных бланков при их принятии от ГУП «ГОСЗНАК» комиссией составляется акт о недостатке или обнаружении дефектных специальных бланков в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка.

5.3. Дефектные специальные бланки, выявленные территориальными отделами, а также испорченные при изготовлении документов или поврежденные при хранении в территориальных отделах специальные бланки ежемесячно вместе с отчетом о расходовании специальных бланков территориальными отделами передаются согласно акту приема-передачи в отдел департамента. 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, виды специальных бланков, их серии и номера, количество специальных бланков (цифрами и прописью). Акт приема-передачи скрепляется гербовой печатью территориального отдела и подписывается должностными лицами, указанными в нем.

В случае повреждения специальных бланков при хранении в территориальном отделе в отдел департамента кроме документов, определенных абзацем первым пункта 5.3 настоящего Порядка, направляются письменные пояснения о причинах и обстоятельствах повреждения специальных бланков при хранении с указанием их видов, серий, номеров и количества.

5.4. Внесение сведений о недействительных специальных бланках в соответствующие Книги учета осуществляется в день выявления таких бланков.

5.5. Списание и уничтожение испорченных и дефектных специальных бланков осуществляется один раз в полгода комиссией, о чем составляется акт о списании и уничтожении специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений (приложение № 9). Указанный акт составляется в отделе департамента в одном экземпляре, на котором напротив каждого указанного в нем специального бланка наклеиваются вырезанные в соответствующем специальном бланке серия и номер.

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

5.7. Акты о списании и уничтожении специальных бланков, а также иные акты, предусмотренные настоящим Порядком, хранятся в течение 3 (трех) лет после их подписания, а по истечении данного срока

уничтожаются в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Директор департамента  
государственной регистрации  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики

И.В. Нагорный

Приложение № 1  
к Порядку поставки, хранения, обращения, учета и  
отчетности расходования специальных бланков  
документов в сфере государственной регистрации  
прав на недвижимое имущество и их обременений

Начальнику  
управления материально-технического  
обеспечения Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА**  
**о потребности специальных бланков документов в сфере государственной**  
**регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений**

\_\_\_\_\_  
*(структурного подразделения или территориального отдела)*

сообщает о необходимости приобретения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование специальных бланков документов в сфере государственной регистрации прав на  
недвижимое имущество и их обременений, основные характеристики)*

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_,  
*(период)*

о необходимости выполнения (оказания) \_\_\_\_\_  
*(наименование работ, услуг, основные характеристики)*

о необходимости заключения (продления) договора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование договора, срок, на который требуется заключение (продление))*

в связи с \_\_\_\_\_  
*(обоснование потребности)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

Приложение № 2  
к Порядку поставки, хранения, обращения,  
учета и отчетности расходования специальных  
бланков документов в сфере государственной  
регистрации прав на недвижимое имущество и  
их обременений

**АКТ**  
**о принятии от ГУП «ГОСЗНАК» специальных бланков документов**  
**в сфере государственной регистрации прав на недвижимое**  
**имущество и их обременений**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Луганск № \_\_\_\_\_

Согласно приказу Министерства юстиции 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. от Государственного  
унитарного предприятия Луганской Народной Республики «ГОСЗНАК», изготовившего  
специальные бланки в соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(наименование документа)

были приняты следующие специальные бланки:

\_\_\_\_\_ (наименование специального бланка)  
серии \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

\_\_\_\_\_ (наименование специального бланка)  
серии \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

\_\_\_\_\_ (наименование специального бланка)  
серии \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

Количество, серии и номера специальных бланков соответствуют бумажным,  
контрольным ярлыкам пачек, а также сопроводительным документам (расходной накладной).  
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 документов в сфере государственной  
регистрации прав на недвижимое имущество  
и их обременений

**КНИГА**  
**учета специальных бланков документов**  
**в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Министерства юстиции)

Начата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИХОД**

№ п/п	Дата получения специальных бланков	От кого получены специальные бланки	Наименование и реквизиты расходного документа	Наименование специального бланка документа в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений	Количество, шт.	Серия	Номера специальных бланков с № по №
1	2	3	4	5	6	7	8





Приложение № 4  
к Порядку поставки, хранения, обращения,  
учета и отчетности расходования специальных  
бланков документов в сфере государственной  
регистрации прав на недвижимое имущество и  
их обременений

**АКТ**  
**приема-передачи специальных бланков документов в сфере**  
**государственной регистрации прав на недвижимое имущество**  
**и их обременений**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной регистрации прав)

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

передал(а) специальные бланки, а \_\_\_\_\_ (наименование органа государственной регистрации прав)

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

принял(а) следующие специальные бланки:

\_\_\_\_\_ (наименование специального бланка)  
серии \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

\_\_\_\_\_ (наименование специального бланка)  
серии \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

\_\_\_\_\_ (наименование специального бланка)  
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 документов в сфере  
государственной регистрации прав на  
недвижимое имущество и их обременений

**КНИГА**  
**учета специальных бланков свидетельств**  
**о праве собственности на недвижимое имущество**

---

(наименование территориального отдела)

Начата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИХОД**

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

**РАСХОД**

№ п/п	Серия и номер бланка свидетельства	Дата получения бланка свидетель- ства	Фамилия и инициалы, подпись лица, получившего бланк свидетельства	Сведения о расходовании бланков свидетельств			Остаток бланков свиде- тельств на конец месяца
				Сведения об использовании при изготовлении документа (использован)	Сведения о недействительных бланках (испорчен, дефектный, похищен или утрачен)	Сведения о передаче бланков в другие территориаль- ные отделы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6  
к Порядку поставки, хранения, обращения,  
учета и отчетности расходования  
специальных бланков документов в сфере  
государственной регистрации прав на  
недвижимое имущество и их обременений

**КНИГА**  
**учета специальных бланков извлечений**  
**о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений**

(наименование территориального отдела)

Начата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИХОД**

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



Приложение № 7  
к Порядку поставки, хранения, обращения,  
учета и отчетности расходования  
специальных бланков документов в сфере  
государственной регистрации прав на недвижимое  
имущество и их обременений

**КНИГА**  
**учета специальных бланков информационных справок**  
**о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и их обременениях**  
**для совершения нотариального действия**

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального отдела)

Начата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИХОД**

№ п/п	Дата получения бланков информа- ционных справок	Количес- тво бланков информа- ционных справок, шт.	Серии и номера бланков информационных справок (с № по №)	Кем получены (должность, инициалы и фамилия, подпись лица, получившего специальные бланки)	От кого получены (должность, фамилия и инициалы)
1	2	3	4	5	6

**РАСХОД**

№ п/п	Серия и номер бланка информацион- ной справки	Дата получения бланка информацион- ной справки	Фамилия и инициалы, подпись лица, получившего бланк информа- ционной справки	Сведения о расходовании бланков информационной справки			Остаток бланков информа- ционных справок на конец месяца
				Сведения об использовании при изготовлении документа (использован)	Сведения о недействительных бланках (испорчен, дефектный, похищен или утрачен)	Сведения о передаче бланков в другие территориальные отделы	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8  
к Порядку поставки, хранения, обращения,  
учета и отчетности расходования  
специальных бланков документов в сфере  
государственной регистрации прав на недвижимое  
имущество и их обременений

**ОТЧЕТ**  
**о расходовании специальных бланков**

---

(наименование территориального отдела)

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



## Продолжение приложения № 8

№ п/п	Наименование специального бланка	Остаток специальных бланков на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Передано в другие территориальные отделы 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	дефектные	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Бланки свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество									
2	Бланки извлечений о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их обременений									
3	Бланки информационных справок									

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

М.П.

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

Приложение № 9  
к Порядку поставки, хранения, обращения,  
учета и отчетности расходования  
специальных бланков документов в сфере  
государственной регистрации прав на  
недвижимое имущество их обременений

**АКТ**  
**о списании и уничтожении специальных бланков документов в сфере**  
**государственной регистрации прав на недвижимое имущество**  
**и их обременений**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Луганск № \_\_\_\_\_

Согласно приказу Министерства юстиции 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, обнаружены  
дефектными.

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

Из них специальных бланков таких серий и номеров:

№ п/п	Наименование специального бланка	Вырезанные серия и номер специального бланка
1	2	3

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)