

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 18 сентября 2015 г. № 02-04/279/15

ПОЛОЖЕНИЕ

о Едином реестре специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики

(с изменениями, внесенными постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12.04.2016 № 180, постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 17.11.2020 № 895/20)

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, занимающегося частной практикой. (по тексту настоящего Положения слова «нотариус Луганской Народной Республики, занимающийся частной нотариальной практикой» в соответствующих падежах заменены словами «нотариус, занимающийся частной практикой», согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 17.11.2020 № 895/20)

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 в электронном виде и являются неотъемлемой частью Единого реестра специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики. (абзац изложен в новой редакции, согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 17.11.2020 № 895/20)

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 разработки и сопровождения Единого реестра (далее – Администратор) – Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый программный центр», относящееся к ведению Министерства связи и массовых коммуникаций Луганской Народной Республики. Администратор осуществляет разработку и сопровождение программного обеспечения, поддержку, обслуживание и техническое сопровождение работы Единого реестра, проводит мероприятия по внедрению программного обеспечения и хранению данных Единого реестра, предоставляет доступ к Единому реестру в порядке, установленном действующим законодательством, предоставляет информацию из Единого реестра, оказывает методическую и консультативную помощь Регистраторам в части определения порядка работы с Единым реестром. (пункт изложен в новой редакции, согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 17.11.2020 № 895/20)

2.5. Утратил силу. (пункт утратил силу, согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 17.11.2020 № 895/20)

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

2.7. Исключен. (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12.04.2016 № 180)

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, занимающимся частной практикой.

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

3.3. Государственные нотариальные конторы, нотариальный архив Луганской Народной Республики и нотариусы, занимающиеся частной 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;

утраченный 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 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.

О результатах проверок Администратор информирует Министерство юстиции Луганской Народной Республики в части регистрации специальных бланков. (пункт изложен в новой редакции, согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 17.11.2020 № 895/20)

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, занимающиеся частной 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, занимающиеся частной 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 предоставления информации (сведений) из него

(в названии и по тексту раздела 5 слово «представления» в соответствующих падежах заменено словом «предоставления», согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 17.11.2020 № 895/20)

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 по вопросам нотариата Министерства юстиции Луганской Народной Республики (слова «отдел нотариата» заменены словами «отдел по вопросам нотариата», согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 17.11.2020 № 895/20).

5.2. Информация из Единого реестра предоставляется 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. Предоставление 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 предоставляется 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 предоставлением 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, предоставившем 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 предоставляется 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, предоставившем 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, занимающиеся частной 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, занимающиеся частной 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, занимающийся частной 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 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 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 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, занимающегося частной 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, занимающимися частной 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 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 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 архива:

Номер лицензии

Коды использования бланков: 1 - договор об отчуждении недвижимого имущества, кроме дарения земельных участков; 2 - договор дарения земельного участка; 3 - договор об отчуждении транспортного средства; 4 - брачный договор; 5 - другие договоры; 6 - завещание; 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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ДД	ММ	ГГГГ

Дата внесения

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ДД	ММ

Исходящий № _____
Дата " ____ " _____

Приложение 2
к Положению о Едином реестре специальных бланков
нотариальных документов Луганской Народной Республики

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 <input type="checkbox"/>	◆ Гражданское <input type="checkbox"/>	◆ Хозяйственное <input type="checkbox"/>
	◆ Уголовное <input type="checkbox"/>	◆ Другое <input type="checkbox"/>
Номер дела	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
или		
Другая причина	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

► 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
<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Населенный пункт	Улица, проулок, площадь	дом.	корп.	кв.
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>

Телефон заявителя

Подпись заявителя

Печать

Служебные отметки

(заполняется Регистратором/Администратором ведения)

Исходящий номер Входящая дата заявления

<input style="width: 100%;" type="text"/>	дд	мм	гггг
---	----	----	------

Идентификатор

Регистрационный номер выписки/информационной

Дата выдачи

дд	мм	гггг
----	----	------