



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ

Держгеокадастр

вул. Святослава Хороброго, 3, м. Київ, 03151,  
тел. (044) 299 35 31, факс (044) 249 96 70, e-mail: land@land.gov.ua

Код ЄДРПОУ 39411771

10.05.2023 № ПІ-172/0-0.131-407/69-23 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Роману КЕДИКУ

foi+request-112082-  
090e0841@dostup.pravda.com.ua

**Про розгляд запиту  
на інформацію**

Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру в межах компетенції розглянула Ваш запит на інформацію від 05.05.2023 (реєстр. № ПІ-172/0/4-23) та надає копію наказу Держкомзему України від 13.12.2010 № 860 «Про інвентаризацію та передачу документів».

Додаток: на 15 арк. в 1 прим.

Заступник Голови

Ярослав ШТИКЕР





Копія

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ІЗ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ  
Держкомзем

НАКАЗ

13.12.2010

м. Київ

№ 860

**Про інвентаризацію  
та передачу документів**

З метою забезпечення реалізації постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 1021 “Про затвердження порядків ведення Поземельної книги і Книги записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі”

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок інвентаризації та передачі документів із ведення державного реєстру земель (далі – Порядок), що додається.

2. Голові Республіканського комітету по земельних ресурсах Автономної Республіки Крим, начальникам головних управлінь Держкомзему в областях, містах Києві та Севастополі, генеральному директору – керівнику технічних програм державного підприємства “Центр державного земельного кадастру” (Філатов О.А.) відповідно до Порядку забезпечити:

2.1. До 15.12.2010 створення комісій з проведення інвентаризації документів із ведення державного реєстру земель.

2.2. До 14.01.2011 проведення інвентаризації документів із ведення державного реєстру земель, які знаходяться у структурних підрозділах державного підприємства “Центр державного земельного кадастру” станом на 31.12.2010, та їх передачу територіальним органам Держкомзему.

3. Генеральному директору – керівнику технічних програм державного підприємства “Центр державного земельного кадастру” (Філатов О.А.) забезпечити до 31.12.2010:

3.1. Виконання всіх зобов’язань із надання послуг із ведення державного реєстру земель по отриманих заявках від фізичних осіб та договорах із юридичними особами.

3.2. Закриття книг записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі.

3.3. Передачу згідно із чинним законодавством до територіальних органів Держкомзему у районах (містах), Головних управлінь Держкомзему у містах Києві та Севастополі:

примірників державних актів разом із іншими документами, опрацьованих структурними підрозділами Центру ДЗК, по яких територіальні органи Держкомзему можуть прийняти рішення щодо проставлення відмітки про реєстрацію права власності на земельну ділянку;

zareєстрованих структурними підрозділами Центру ДЗК других примірників державних актів на право власності на земельну ділянку та третіх примірників договорів оренди землі.

4. Департаменту державного земельного кадастру (Славін І.В.) забезпечити контроль та надання методологічної допомоги територіальним органам Держкомзему та державному підприємству "Центр державного земельного кадастру" при проведенні інвентаризації та передачі документів із ведення державного реєстру земель.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



І.Ю. Лисенко

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Головний спеціаліст відділу  
забезпечення документообігу  
08. 05. 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Держкомзему  
від 13.12.2010 № 860

**Порядок  
інвентаризації та передачі документів із  
ведення державного реєстру земель**

**1. Створення комісій з інвентаризації**

1.1. Порядок інвентаризації та передачі документів із ведення державного реєстру земель (далі – Порядок) визначає процедуру проведення інвентаризації документів, які використовувались при наданні послуг із ведення державного реєстру земель у міських та районних відділах філій Центру ДЗК (далі – відділи філій Центру ДЗК), їх передачі від відділів філій Центру ДЗК до територіальних органів Держкомзему у районах (містах).

1.2. Для проведення інвентаризації документів із ведення державного реєстру земель створюються інвентаризаційні комісії (далі – комісії).

До складу комісії включаються працівники територіального органу Держкомзему у районі (місті) та відділу філії Центру ДЗК.

Комісія повинна налічувати непарну кількість членів.

У разі, якщо не має можливості сформувати комісію у складі трьох та більше членів з числа працівників, зазначених у абзаці другого цього пункту, до складу такої комісії можуть включатися працівники філії Центру ДЗК.

Головою комісії на місцевому рівні призначається керівник територіального органу Держкомзему на рівні району (міста) або його заступник.

1.3. Працівники територіальних органів Держкомзему та структурних підрозділів Центру ДЗК, які включаються до складу комісій, повинні мати доступ до роботи із документами із грифом “Для службового користування”.

1.4. Склад комісій затверджується наказом Рескомзему АРК, головного управління Держкомзему в області, місті Києві та Севастополі, який погоджується керівником філії Центру ДЗК.

Копії наказів про затвердження складу комісій у п'ятиденний термін із дня прийняття надаються Держкомзему.

## 2. Проведення інвентаризації

2.1. Згідно із цим Порядком проводиться інвентаризація таких документів із ведення державного реєстру земель у відділах філій Центру ДЗК:

2.1.1. Закритих книг записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі усіх форм, які велися із 1991 року (далі – книги реєстрації, в паперовому та електронному вигляді), які знаходяться у структурних підрозділах Центру ДЗК згідно із переліком, що зазначений у додатку 1 до підпункту 1.1 Порядку формування і ведення Електронного реєстру книг реєстрації, затвердженого наказом Держкомзему від 29.07.2008 № 214.

2.1.2. Поземельних книг, в тому числі других примірників реєстраційної картки земельної ділянки із внесеними даними про реєстрацію правостановлюючого документу на земельну ділянку.

2.1.3. Бланків державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою (далі – бланки державних актів), а саме:

зіпсованих бланків державних актів, до яких додаються оригінали документів стосовно відшкодування вартості зіпсованих бланків;

заповнених, підписаних, але не зареєстрованих бланків державних актів.

2.1.4. Бланків додатків до державних актів на право власності на земельну ділянку, в тому числі:

зіпсованих бланків додатків до державних актів, до яких додаються оригінали документів стосовно відшкодування вартості зіпсованих бланків;

заповнених та підписаних бланків додатків до не зареєстрованих державних актів.

2.1.5. Не отриманих сторонами договорів оренди землі (договорів про внесення змін до договорів оренди землі, договорів про розірвання договорів оренди землі), по яких структурними підрозділами Центру ДЗК надано послуги із ведення державного реєстру земель (підтверджується копіями документу про оплату), окрім послуг із реєстрації договору оренди землі та внесення запису до Поземельної книги.

2.2. Особи, відповідальні за збереження та схоронність документів із державного реєстру земель у відділі філії Центру ДЗК, до початку інвентаризації надають комісії інформацію про випадки виїмки, втрати, крадіжки, пошкодження документів із ведення державного реєстру земель із наданням копій підтверджуючих документів.

2.3. Проводити опис документів із ведення державного реєстру земель без перевірки їх фактичної наявності забороняється.

2.4. Протягом усього строку інвентаризації, після закінчення кожного робочого дня, приміщення у яких знаходяться документи із ведення державного реєстру земель, опечатуються комісією.

2.5. Інвентаризація книг реєстрації та Поземельних книг здійснюється з дотриманням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.98 № 1893.

### 3. Оформлення результатів інвентаризації

3.1. За результатами інвентаризації, окремо для кожного виду документів із ведення державного реєстру земель, зазначеного у пункті 2.1 Порядку, комісіями складаються інвентаризаційні описи (додатки 1-6).

3.2. Окремо складаються інвентаризаційні описи для бланків державних актів, які використані у рамках реалізації:

постанови Кабінету Міністрів України від 05.08.2009 № 844 "Деякі питання реалізації права власності на землю громадянами України";

Угоди про позику (Проект "Видача державних актів на право власності на землю у сільській місцевості та розвиток системи кадастру"), ратифікованої Законом України від 15.06.2004.

Згідно із цим пунктом Порядку окремо складаються інвентаризаційні описи для:

зіпсованих бланків державних актів на право власності на земельну ділянку до яких додаються оригінали документів стосовно відшкодування вартості зіпсованих бланків;

заповнених, підписаних, але не зареєстрованих бланків державних актів на право власності на земельну ділянку;

зіпсованих бланків додатків до державних актів на право власності на земельну ділянку до яких додаються оригінали документів стосовно відшкодування вартості зіпсованих бланків;

заповнених та підписаних бланків додатків до не зареєстрованих державних актів на право власності на земельну ділянку.

3.3. Інвентаризаційні описи складаються із використанням комп'ютерної техніки у паперовому вигляді у трьох примірниках.

У двох примірниках складаються інвентаризаційні описи документів із ведення державного реєстру земель, які знаходяться у Київській та Севастопольській міських філіях Центру ДЗК.

Інвентаризаційний опис може складатися із томів. Кількість аркушів одного тому інвентаризаційного опису не може перевищувати 250 аркушів.

3.4. Усі зауваження щодо змісту, стану та форми документів із ведення державного реєстру земель, які включаються до інвентаризаційного опису (тому опису), а також до змісту інвентаризаційного опису (тому опису), викладаються у додатках до нього.

На останньому аркуші інвентаризаційного опису (тому опису) зазначаються відомості про наявність додатків.

Незаповнені рядки інвентаризаційних описів після їх складання прокреслюються.

3.5. Інвентаризаційний опис (том опису) підписується усіма членами комісії та разом із додатками пронумеровується, прошнуровується, скріплюється печатками територіального органу Держкомзему у районі (місті) та відділу філії Центру ДЗК.

Печатки проставляються на останньому аркуші інвентаризаційного опису (у місці прошивки).

3.6. виправлення помилок у інвентаризаційних описах та додатках до нього здійснюється в усіх примірниках шляхом закреслення неправильних записів і написання зверху правильних. виправлення повинні бути засвідчені підписами усіх членів комісії.

Підчистки, дописки, інші необумовлені виправлення, записи олівцем у інвентаризаційних описах не допускаються.

#### **4. Передача та приймання документів із ведення державного реєстру земель**

4.1. Документи із ведення державного реєстру земель, які увійшли до складу інвентаризаційних описів згідно із цим розділом Порядку, передаються за актами приймання-передачі від відділів філій Центру ДЗК до територіальних органів Держкомзему у районі (місті).

4.2. Акти приймання-передачі документів із ведення державного реєстру земель складаються не пізніше наступного робочого дня з дня підписання інвентаризаційних описів документів із ведення державного реєстру земель.

Інвентаризаційні описи документів із ведення державного реєстру земель, які передаються, є невід'ємною частиною відповідних актів приймання-передачі (додаток 7).

4.3. Передача зіпсованих бланків державних актів та додатків до державних актів від відділів філій Центру ДЗК до територіальних органів Держкомзему здійснюється із дотриманням норм законодавства у сфері бухгалтерського обліку та обігу документів суворого обліку.

4.4. Після підписання акта приймання-передачі документів, які передаються від відділів філій Центру ДЗК до територіальних органів Держкомзему на рівні району (міста) один примірник акта приймання-передачі передається філії Центру ДЗК, один примірник передається до територіального органу Держкомзему на рівні району (міста) та один примірник передається Рескомзему АРК, головному управлінню Держкомзему в області.

Після підписання інвентаризаційних описів документів із ведення державного реєстру земель, які передаються від Київської та Севастопольської міської філії Центру ДЗК до головних управлінь Держкомзему у місті Києві та Севастополі, по одному примірнику акта приймання-передачі залишається у відповідних структурних підрозділах Центру ДЗК та головних управліннях Держкомзему.

4.5. Передача та прийняття Поземельних книг та книг реєстрації здійснюється з дотриманням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.98 № 1893.



## Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_\_

закритих книг записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі

Станом на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Назва відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_

Адреса відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_

Інвентаризацію розпочато "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Інвентаризацію завершено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Інвентаризацію проведено на підставі: \_\_\_\_\_

(назви, дати, номера відповідних наказів)

Одиниця виміру: книга реєстрації / розділ книги реєстрації.

№ п/п	Реєстровий номер книги реєстрації				Загальні відомості про книгу реєстрації							
	Код КОАТУУ			Код реєстрації книги	Номер книги	Дата першого запису	Дата останнього запису	Номер першого запису	Номер останнього запису	Наявність в електронному вигляді	Додаткова інформація	
	1 рівень класифікації	2 рівень класифікації	3 рівень класифікації									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Всього книг реєстрації у паперовому вигляді: \_\_\_\_\_  
(цифрою) \_\_\_\_\_ (прописом)

Всього книг реєстрації у електронному вигляді: \_\_\_\_\_  
(цифрою) \_\_\_\_\_ (прописом)

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Усі наявні книги реєстрації, які знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні, у моїй (нашій) присутності внесені у інвентаризаційні описи.

Матеріально-відповідальні особи: \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додатки:

- Претензії (зауваження) до інвентаризаційного опису (відсутні/ на \_\_\_\_\_ арк.)
- Претензії (зауваження) до книг реєстрації у паперовому вигляді (відсутні/ на \_\_\_\_\_ арк.)
- Претензії (зауваження) до книг реєстрації у електронному вигляді (відсутні/ на \_\_\_\_\_ арк.)
- Документи/копії документів, які містять інформацію про випадки виїмки, втрати, крадіжки, пошкодження книг реєстрації (відсутні/на \_\_\_\_\_ арк.)
- \_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ арк.

(назва додатку)

**Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_\_**  
**Поземельних книг**  
 Станом на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Назва відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_  
 Адреса відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_  
 Інвентаризацію розпочато "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
 Інвентаризацію завершено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
 Інвентаризацію проведено на підставі: \_\_\_\_\_

(назви, дати, номера відповідних наказів )

Одиниця виміру: Поземельна книга.

№ з/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Реєстраційна картка земельної ділянки*		Кількість аркушів Поземельної книги	Додаткова інформація
		Серія	Номер		
1	2	3	4	5	6
Назва сільської, селищної ради, населеного пункту					
Всього Поземельних книг (по сільській, селищній раді, населеному пункту):					
Всього реєстраційних карток земельних ділянок (по сільській, селищній раді, населеному пункту):					
Назва сільської, селищної ради, населеного пункту					
Всього Поземельних книг (по сільській, селищній раді, населеному пункту):					
Всього реєстраційних карток земельних ділянок (по сільській, селищній раді, населеному пункту):					

Всього Поземельних книг: \_\_\_\_\_  
 (цифрою) \_\_\_\_\_ (прописом)

Всього реєстраційних карток: \_\_\_\_\_  
 (цифрою) \_\_\_\_\_ (прописом)

Голова комісії:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Усі наявні Поземельні книги, які знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні, у моїй (нашій) присутності внесені у інвентаризацій описи.

Матеріально-відповідальні особи:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Продовження додатка 2 до Порядку

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Додатки:**

- 1. Претензії (зауваження) до інвентаризаційного опису (відсутні/ на \_\_\_\_ арк.)
- 2. Претензії (зауваження) до Поземельних книг (відсутні/ на \_\_\_\_ арк.)
- 3. Документи/копії документів, які містять інформацію про випадки виїмки, втрати, крадіжки, пошкодження Поземельних книг (відсутні/на \_\_\_\_ арк.)
- 4. \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_ арк.  
(назва додатку)

\* У разі у Поземельній книзі міститься декілька реєстраційних карток, зазначаються серія та номер кожної реєстраційної картки.

Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_\_

виповнених, але не зареєстрованих бланків державних актів на право власності на земельну ділянку та бланків додатків до державних актів на право власності на земельну ділянку  
Станом на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Назва відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_  
Адреса відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_  
Інвентаризацію розпочато "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
Інвентаризацію завершено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
Інвентаризацію проведено на підставі: \_\_\_\_\_

(назви, дати та номери відповідних наказів)

В одиниця виміру: бланк державного акта на право власності на земельну ділянку та бланк додатку до державного акта на право власності на земельну ділянку.

№ з/п	Прізвище та ініціали фізичної особи або назва юридичної особи на яку оформлюється державний акт	Кадастровий номер земельної ділянки	Бланк державного акта на право власності на земельну ділянку		Бланк додатку до державного акта на право власності на земельну ділянку (за наявності)		Додаткова інформація
			Серія	Номер	Серія	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8

Кількість бланків державних актів: \_\_\_\_\_ (цифрою) \_\_\_\_\_ (прописом)

Слова комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
Члени комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Усі наявні бланки державних актів, які знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні, у наявності (нашій) присутності внесені у інвентаризаційні описи.

Матеріально-відповідальні особи: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Претензії: \_\_\_\_\_  
Претензії (зауваження) до інвентаризаційного опису (відсутні/ на \_\_\_\_\_ арк.)  
Претензії (зауваження) до \_\_\_\_\_ (відсутні/ на \_\_\_\_\_ арк.)  
(назва об'єкту інвентаризації)  
Документи/копії документів, які містять інформацію про випадки виїмки, втрати, крадіжки, пошкодження документів, що об'єктом інвентаризації (відсутні/на \_\_\_\_\_ арк.)  
\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ арк.  
(найменування додатку)

**Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_\_**  
**заповнених, підписаних але не зареєстрованих бланків державних актів**  
**на право постійного користування земельною ділянкою**

Станом на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Назва відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_

Адреса відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_

Інвентаризацію розпочато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Інвентаризацію завершено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Інвентаризацію проведено на підставі: \_\_\_\_\_

(Назви, дати та номери відповідних наказів)

Одиниця виміру: бланк державного акта на право постійного користування земельною ділянкою.

№ з/п	Назва юридичної особи, на яку оформлюється державний акт	Кадастровий номер земельної ділянки	Бланк державного акта		Додаткова інформація
			Серія	Номер	
1	2	3	4	5	6

Всього: \_\_\_\_\_ (цифрою) \_\_\_\_\_ (прописом)

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Усі наявні бланки державних актів на право постійного користування земельною ділянкою, які знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні, у моїй (нашій) присутності внесені у інвентаризаційний опис.

Матеріально-відповідальні особи:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

- Додатки:**
- Претензії (зауваження) до інвентаризаційного опису (відсутні/ на \_\_\_\_ арк.)
  - Претензії (зауваження) до державних актів на право постійного користування земельною ділянкою (відсутні/ на \_\_\_\_ арк.)
  - Документи/копії документів, які містять інформацію про випадки виїмки, втрати, крадіжки, пошкодження документів, що об'єктом інвентаризації (відсутні/на \_\_\_\_ арк.)
  - \_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_ арк.  
 (найменування додатку)

**Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_\_  
не зареєстрованих договорів оренди землі**

Станом на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Назва відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_  
 Адреса відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_  
 Інвентаризацію розпочато "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
 Інвентаризацію завершено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
 Інвентаризацію проведено на підставі: \_\_\_\_\_

(назви, дати та номери відповідних наказів)

Об'єкт інвентаризації: примірники договорів оренди землі, договорів про внесення змін до договорів оренди землі, договорів про розірвання договорів оренди землі разом із невід'ємними додатками.

№ з/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Прізвище та ініціали фізичної особи або назва юридичної особи – орендаря	Прізвище та ініціали фізичної особи або назва юридичної особи – орендодавця	Кількість примірників	Кількість аркушів договору разом із невід'ємними додатками	Додаткова інформація
1	2	3	4	5	6	7

Всього договорів:

\_\_\_\_\_ (цифрою)

-

\_\_\_\_\_ (прописом)

Всього примірників договорів:

\_\_\_\_\_ (цифрою)

\_\_\_\_\_ (прописом)

Голова комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Усі наявні не зареєстровані договори оренди землі, які знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні, у моїй (нашій) присутності внесені у інвентаризаційні описи.

Матеріально-відповідальні особи:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пішки:

Пояснення причин надлишку або нестачі документів (відсутні/ на \_\_\_\_\_ арк.).

Претензії (зауваження) до інвентаризаційного опису (відсутні/ на \_\_\_\_\_ арк.).

Претензії (зауваження) до договорів оренди землі (відсутні/ на \_\_\_\_\_ арк.).

Документи/копії документів, які містять інформацію про випадки виїмки, втрати, крадіжки, пошкодження документів, що об'єктом інвентаризації (відсутні/на \_\_\_\_\_ арк.)

\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ арк.

Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_\_

(назва зіпсованого бланку суворого обліку)

Станом на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Назва відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_

Адреса відділу філії Центру ДЗК \_\_\_\_\_

Інвентаризацію розпочато "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Інвентаризацію завершено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Інвентаризацію проведено на підставі: \_\_\_\_\_

(назви, дати та номери відповідних наказів)

Одиниця виміру:\*

№ з/п	Назва державного акта		Додаткова інформація
	Серія	Номер	
1	2	3	4

Всього:

\_\_\_\_\_ (цифрою)

\_\_\_\_\_ (прописом)

Голова комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Об'єкт знаходиться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні, у моїй (нашій) присутності внесені у інвентаризаційні описи.

(назва об'єкту інвентаризації),

Матеріально-відповідальні особи:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Претензії:

1. Претензії (зауваження) до інвентаризаційного опису (відсутні/ на \_\_\_\_ арк.)

2. Претензії (зауваження) до \_\_\_\_\_ (відсутні/ на \_\_\_\_ арк.)

(назва об'єкту інвентаризації)

Документи/копії документів, які містять інформацію про випадки виїмки, втрати, крадіжки, пошкодження документів, що об'єктом інвентаризації (відсутні/на \_\_\_\_ арк.)

\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_ арк.

(найменування додатку)

Одиниці виміру, які зазначаються у інвентаризаційному описі:

Бланк державного акта на право власності на земельну ділянку.

Бланк державного акта на право постійного користування земельною ділянкою.

Бланк додатку до державного акта на право власності на земельну ділянку.

**Акт приймання-передачі  
документів із ведення державного реєстру земель**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Згідно із цим актом приймання-передачі від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва відділу філії Центру ДЗК)

в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника відділу філії Центру ДЗК)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (положення, довіреність)

передає, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (територіального органу Держкомзему у районі, місті)

в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка приймає документи)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (положення, довіреність)

приймає документи із ведення державного реєстру земель, у кількості згідно із інвентаризаційними описами, що додаються, а саме:

**Додатки:**

1. Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_\_, складений \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва інвентаризаційного опису)

кількістю томів \_\_\_\_\_, кількістю аркушів (всіх томів) \_\_\_\_\_. Кількість

\_\_\_\_\_ (назва документу)

згідно із інвентаризаційним описом становить \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (цифрою) \_\_\_\_\_ (прописом)

2. Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_\_, складений \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва інвентаризаційного опису)

кількістю томів \_\_\_\_\_, кількістю аркушів (всіх томів) \_\_\_\_\_. Кількість

\_\_\_\_\_ (назва документу)

згідно із інвентаризаційним описом становить \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (цифрою) \_\_\_\_\_ (прописом)

\_\_\_\_\_ (Посада, прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_ працівника структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ Центру ДЗК, який передав документи

\_\_\_\_\_ із ведення державного реєстру земель)

М.П.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Посада, прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_ працівника структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ Центру ДЗК/територіального органу  
Держкомзему, який прийняв

\_\_\_\_\_ документи із ведення із ведення  
державного реєстру земель)

М.П.

\_\_\_\_\_ (підпис)