# Приказ Минюста РФ от 19 ноября 2009 г. N 403"Об утверждении Правил нотариального делопроизводства"

В соответствии со статьями 9, 12 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 50, ст. 4855; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 27, ст. 2717; 2006, N 27, ст. 2881; 2007, N 1, ст. 21; N 27, ст. 3213; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; 2008, N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 14, 20; N 29, ст. 3642):

1. Утверждаю прилагаемые Правила нотариального делопроизводства.

2. Приказ вступает в силу с 1 января 2011 г.

| | |
|---|---|
| Министр | А.В. Коновалов |

Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 декабря 2009 г.

Регистрационный N 15675

# Правила нотариального делопроизводства (утв. решением правления Федеральной нотариальной палаты от 18 ноября 2009 г. N 11/09 и приказом Минюста РФ от 19 ноября 2009 г. N 403)

## I. Общие положения

1. Правила нотариального делопроизводства (далее - Правила), разработанные во исполнение статей 9, 12 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 50, ст. 4855; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 27, ст. 2717; 2006, N 27, ст. 2881; 2007, N 1, ст. 21; N 27, ст. 3213; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; 2008, N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 14, 20; N 29, ст. 3642) (далее - Основы), устанавливают единый порядок работы с документами нотариусов в Российской Федерации, осуществления контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства, а также передачи документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу.

Правила регулируют документирование и документооборот с момента создания или получения документов до передачи их в архив или уничтожения, включая порядок работы с документами, контроль, ведение и заполнение документов, связанных с совершением нотариальных действий, составление номенклатуры дел, подготовку документов к хранению или уничтожению.

Правила не устанавливают порядок совершения нотариальных действий, формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей нотариуса на сделках и свидетельствуемых документах.

2. Делопроизводство ведется нотариусами на русском языке, являющимся в соответствии со статьей 68 Конституции Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3745; 2009, N 1, ст. 1, 2) государственным языком Российской Федерации на всей ее территории. В случае установления республикой, находящейся в составе Российской Федерации, государственного языка республики делопроизводство наряду с государственным языком Российской Федерации может вестись также на государственном языке республики.

Оформление всех видов документов (документирование) в нотариальном делопроизводстве осуществляется на бумажных носителях. Для учета и справочно-информационного обеспечения нотариальной деятельности могут создаваться, обрабатываться и храниться в базах данных электронные копии документов, регистрационно-контрольные и учетные формы, а также передаваться и приниматься электронные сообщения, не имеющие юридической силы, если это не противоречит положениям Основ и иных нормативных правовых актов в данной сфере.

3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства, организацию хранения, учета и использования нотариальных архивных документов, а также за сдачу нотариальных архивных документов в соответствующий архив на постоянное хранение несут:

нотариус, занимающийся частной практикой;

в государственной нотариальной конторе - один из нотариусов, определенный приказом территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации (далее - территориальный орган).

4. Нотариус, занимающийся частной практикой, вправе возложить ведение делопроизводства на одного из своих работников. В государственной нотариальной конторе ведение делопроизводства также может быть возложено приказом территориального органа на одного из работников, не являющегося нотариусом. При возложении ведения нотариального делопроизводства на лицо, не являющееся нотариусом, ответственность за организацию и ведение нотариального делопроизводства несут нотариусы, указанные в пункте 3 Правил.

Работникам нотариуса, занимающегося частной практикой, и государственной нотариальной конторы при приеме на работу разъясняются положения статьи 5 Основ о запрете разглашения сведений или оглашения документов, имеющих отношение к совершению нотариальных действий.

5. Контроль за исполнением Правил нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, осуществляют территориальные органы.

Контроль за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой, осуществляют территориальные органы

совместно с нотариальными палатами в порядке, установленном разделом XIII Правил.

Проверка исполнения Правил проводится один раз в четыре года.

# II. Оформление документов (документирование нотариальной деятельности)

## Организационно-распорядительные документы

6. В процессе совершения нотариального действия (или отказа в его совершении) нотариус оформляет следующие организационно-распорядительные документы, непосредственно связанные с совершением нотариального действия, но не касающиеся документального оформления этого действия:

постановление (кроме постановлений, связанных в соответствии с действующим законодательством с документальным оформлением нотариального действия, а именно постановления о выдаче денежных средств на похороны наследодателя, постановления об аннулировании ранее выданного свидетельства о праве на наследство и др.);

распоряжение;

поручение;

запрос об истребовании сведений и документов.

7. Организационно-распорядительные документы нотариуса имеют следующие реквизиты:

наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

фамилия, инициалы, должность нотариуса;

дата и номер приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса;

вид документа (постановление, распоряжение и т.д.);

наименование документа (об отказе в совершении нотариального действия и т.д.);

дата;

регистрационный номер;

место составления;

текст документа;

подпись нотариуса;

оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

8. Текст организационно-распорядительного документа может подразделяться на вводную (преамбулу) и распорядительную части. Преамбула составляется, если предписываемые действия нуждаются в обосновании и разъяснении.

9. Организационно-распорядительные документы регистрируются в журнале организационно-распорядительных документов (приложение N 1).

10. Подлинники организационно-распорядительных документов помещаются в соответствующие номенклатурные дела нотариуса.

11. Порядок подготовки и оформления документов, создаваемых нотариусом и связанных с документальным оформлением нотариальных действий, регламентируется соответствующими законодательными актами Российской Федерации.

## Письма

12. Документы нотариуса, не связанные с документальным оформлением нотариального действия (ответы на запросы, поступившие нотариусу; информационные сообщения в нотариальные палаты; сопроводительные записки к статистическим отчетам; уведомления; справки и другие аналогичные документы), оформляются как письма с использованием личного бланка нотариуса в соответствии с разделом V Правил.

13. Письма нотариуса содержат следующие реквизиты:

наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

фамилия, инициалы, должность нотариуса;

наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

место составления;

дата;

исходящий регистрационный номер;

адресат;

текст;

отметка о наличии приложения;

подпись нотариуса.

Справки о совершенных нотариальных действиях, выдаваемые нотариусом в соответствии со статьей 5 Основ, кроме вышеуказанных реквизитов содержат наименование, ссылку на документ, на основании которого они выдаются; оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В справках могут указываться дата и номер приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса.

14. Адресат письма указывается следующим образом.

При направлении письма в организацию или ее структурное подразделение наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство юстиции

Российской Федерации

Департамент

организации и контроля

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, должность и фамилия - в дательном, например:

Министерство экономического

развития и торговли

Российской Федерации

Департамент правового обеспечения

Главному специалисту-эксперту

И.О. Фамилия

При адресовании письма руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору

общества с ограниченной

ответственностью "Агропром"

И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу указываются его инициалы, фамилия, название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и т.д.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс, например:

И.О. Фамилия

ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки,

Киреевский р-н, Тульская обл., 301264

15. Дата письма, как правило, оформляется в день подписания при его регистрации.

Дата письма может оформляться как словесно-цифровым способом, например: 07 июля 2009 г., так и арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 07.07.2009.

16. В состав реквизита "подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка, например:

Нотариус (личная подпись) И.О. Фамилия

При оформлении реквизита "подпись" на личном бланке нотариуса должность нотариуса не указывается.

При оформлении реквизита "подпись" на личном бланке нотариуса лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой, обязательно указание в реквизите "подпись" его статуса, инициалов и фамилии, например:

Временно исполняющий

обязанности нотариуса (личная подпись) И.О. Фамилия

17. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и экземпляров приложений, например:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Запрос о ... на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, наличие приложения оговаривается, например:

Приложение: письмо Федеральной нотариальной палаты от 05.06.2007

N 113/06-07 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то об этом делается отметка, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

18. При ответе на запрос указывается ссылка на дату и номер документа-запроса.

# III. Обработка входящих документов

19. Документы, поступающие к нотариусу, занимающемуся частной практикой, или в государственную нотариальную контору (входящие), проходят следующую обработку.

Проверяется правильность доставки документов; ошибочно доставленные документы без вскрытия конвертов возвращаются в отделение связи для пересылки по принадлежности. Конверты вскрываются, проверяется наличие документов и приложений к ним. При отсутствии в конверте документа или приложения к документу об этом составляется акт (приложение N 2), один экземпляр которого направляется адресату, а второй приобщается к полученным документам.

20. Конверты, в которых поступили документы, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к поступившим документам.

21. Документы, в том числе заявления, могут быть приняты нотариусом на личном приеме.

Если нотариусу на личном приеме переданы подлинные документы, необходимые для нотариального производства, но при этом нотариальное действие не совершается в день принятия документов или совершается без заявителя (документы, необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство, переданы нотариусу до истечения шести месяцев со дня открытия наследства; нотариусу переданы документы для совершения протеста векселя и т.п.), заявителю выдается расписка, заверенная подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (приложение N 3). Возврат нотариусом указанных документов заявителю также производится под расписку, которая может быть оформлена в виде отдельного документа или в виде соответствующей записи на остающейся в делах нотариуса копии возвращаемого подлинного документа.

При подаче нотариусу копий документов в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявителю по его просьбе также может быть выдана расписка (приложение N 3), подтверждающая получение нотариусом копий документов.

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых помещается в дело нотариуса, второй - вручается заявителю.

22. Регистрации подлежат все документы, получаемые нотариусом и связанные с нотариальной деятельностью, независимо от способов их доставки. Исключение составляют документы, необходимые для совершения конкретного нотариального действия, подтверждающие определенные факты или события (правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие факт рождения, смерти и т.д.).

23. Документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение N 4) в день их поступления.

24. На документе в правом нижнем углу первой страницы ставятся регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции и дата регистрации.

25. Документы, подлежащие специальному учету, поступившие по почте, сначала регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем - в книге специального учета.

26. Зарегистрированный документ, исходя из оценки его содержания, подлежит предварительному рассмотрению нотариусом в течение пяти рабочих дней с момента поступления для решения вопроса о необходимости, сроках и порядке исполнения документа (подлежит ли документ принятию к нотариальному производству, требуется ли ответ автору обращения и т.д.).

Ответ по существу дается автору обращения не позднее 30 дней со дня поступления документа, если законодательством Российской Федерации не установлены иные сроки исполнения.

27. Не подлежат рассмотрению обращения, не содержащие данных о фамилии и почтовом адресе заявителя.

28. Документ, относящийся к компетенции другого нотариуса (заявление о принятии наследства направлено нотариусу, в чью компетенцию не входит оформление наследственных прав и т.д.), не позднее семи дней со дня поступления направляется ему с сопроводительным письмом.

Если нотариусу, получившему документ, не известно, к компетенции какого нотариуса относится разрешение поставленных в нем вопросов, документ направляется в соответствующий территориальный орган для дальнейшей передачи по принадлежности.

О направлении документа другому нотариусу или в территориальный орган в письменной форме сообщается лицу, от которого поступил документ.

29. Обращение, не относящееся к компетенции нотариуса, не позднее семи дней со дня поступления возвращается отправителю с соответствующим разъяснением.

30. Поступившее обращение (документ) считается исполненным, если решены все поставленные в нем вопросы и в случае необходимости дан ответ заявителю.

Обращение (документ), копия ответа на него, другие связанные с ним документы помещаются в дело с отметкой "в дело". Отметка должна содержать дату и личную подпись нотариуса. В случае отсутствия ответа заявителю составляется справка о результатах рассмотрения обращения (документа), которую подписывает нотариус.

# IV. Обработка исходящих документов

31. Документы, исходящие от нотариуса (кроме документального оформления нотариальных действий - свидетельства, акты и

т.д.), регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение N 5). На исходящем документе ставятся регистрационный номер и дата регистрации.

32. Исходящие документы направляются заявителю по почте, нарочным или передаются нотариусом на личном приеме под расписку (приложение N 6). Расписка может быть оформлена в виде отдельного документа или в виде соответствующей записи на экземпляре документа, остающегося в делах нотариуса.

33. Исходящие документы отправляются адресатам не позднее пяти рабочих дней с даты их подписания.

34. При отправлении документа второй экземпляр остается в делах нотариуса.

# V. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки нотариуса

35. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариусами осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. 1), ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2696), Указом Президента Российской Федерации от 22 июля 2002 г. N 767 "Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3036), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2001, N 24, ст. 2461; 2006, N 52, ст. 5587), ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", утвержденным постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. N 573-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 15 февраля 2002 г. N 07/1569-ЮД) (Издательство стандартов, 2001), ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 4 апреля 2003 г. N 07/3276-ЮД) (Издательство стандартов, 2003).

36. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. На иных документах подпись нотариуса может быть заверена оттиском печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации.

37. Оттиски печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

38. При сложении полномочий, освобождении от полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, увольнении нотариуса из государственной нотариальной конторы, при изменении места нахождения нотариуса или наименования государственной нотариальной конторы, указанных на печати, печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается для уничтожения в территориальный орган по акту, составленному в двух экземплярах (приложение N 7).

Срок передачи печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации не должен превышать тридцати дней с момента наступления событий, указанных в настоящем пункте.

39. Акт о приеме печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации утверждается начальником территориального органа.

Один экземпляр утвержденного акта передается нотариусу, второй экземпляр помещается в дело территориального органа.

40. При оформлении документов (документировании) нотариусом и лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой, могут использоваться различные бланки, в том числе личные бланки нотариуса и бланки для совершения нотариальных действий.

41. Личные бланки нотариуса изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) и имеют следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество нотариуса; должность нотариуса; наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации (на документах нотариуса, занимающегося частной практикой); наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы; адрес конторы нотариуса, занимающегося частной практикой, или адрес государственной нотариальной конторы. В качестве реквизитов на личных бланках нотариуса также могут указываться номера телефонов, факсимильной связи, адрес электронной почты, реквизиты банковских счетов нотариуса, другие сведения.

Реквизиты личного бланка нотариуса размещаются центрованно: начало и конец строки реквизитов равно удаляются от границ зоны расположения реквизитов.

Формы бланков, предназначенных для совершения нотариальных действий нотариусом, занимающимся частной практикой, а также порядок их изготовления, учета и использования разрабатываются и утверждаются Федеральной нотариальной палатой по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

42. Бланки, предназначенные для совершения нотариальных действий, не использованные или испорченные нотариусом, занимающимся частной практикой, передаются в нотариальную палату, а нотариусом государственной нотариальной конторы - в территориальный орган по акту, составленному в двух экземплярах (приложение N 8).

43. Бланки в акте нумеруются по порядку. При внесении в акт однотипных бланков указываются их наименование и общее количество передаваемых экземпляров. При передаче пронумерованных бланков в акте указываются их номера.

Все экземпляры акта подписываются нотариусом с проставлением даты.

Первый экземпляр акта передается нотариусу, второй экземпляр остается в органе, принявшем бланки.

44. При оформлении документов нотариусом могут использоваться мастичные штампы. Оттиски мастичных штампов выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

При использовании мастичного штампа для исполнения удостоверительной надписи допускается дописывание нотариусом незаполненных мест штампа в том числе при помощи технических средств с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета. Допускается проставление с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета

регистрационного номера нотариального действия, даты совершения нотариального действия и суммы взысканной государственной пошлины (нотариального тарифа) при исполнении удостоверительной надписи с использованием технических средств.

45. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 107 Правил, печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и бланки, предназначенные для совершения нотариальных действий, не использованные нотариусом, передаются комиссией, созданной для передачи дел нотариуса.

# VI. Составление номенклатуры дел

46. Для учета документов, группировки документов в дела, определения сроков их хранения нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой утверждается номенклатура дел - систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения (приложение N 9).

47. Номенклатура дел ежегодно составляется нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе - нотариусом или лицом, уполномоченным на это территориальным органом, в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура составляется в двух экземплярах, подписывается составившим ее лицом и представляется до 1 декабря текущего года нотариусом, занимающимся частной практикой, - в нотариальную палату, государственной нотариальной конторой - в территориальный орган для утверждения.

Утверждение номенклатуры государственной нотариальной конторы производится приказом территориального органа, а нотариуса, занимающегося частной практикой, - уполномоченным должностным лицом нотариальной палаты.

Один экземпляр утвержденной номенклатуры возвращается нотариусу, а второй остается на хранении соответственно в нотариальной палате или в территориальном органе. Копия номенклатуры нотариуса, занимающегося частной практикой, в десятидневный срок с момента утверждения направляется нотариальной палатой в территориальный орган.

48. Нотариус, занимающийся частной практикой, вновь назначенный на должность, или нотариус во вновь созданной государственной нотариальной конторе обязаны в течение месяца со дня начала работы в должности нотариуса или со дня работы государственной нотариальной конторы разработать номенклатуру дел и представить ее для утверждения соответственно в нотариальную палату или территориальный орган.

49. В номенклатуру дел включаются наименования (заголовки) дел, отражающие всю документируемую деятельность нотариуса, в том числе реестры, книги, журналы.

50. Номенклатура дел составляется на основе Примерной номенклатуры дел, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации совместно с Федеральной нотариальной палатой.

51. Примерная номенклатура дел предназначена для использования в качестве основного документа при подготовке номенклатуры дел, при определении сроков хранения дел в случае их отбора для передачи в соответствующий архив или для уничтожения.

Снижение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, при составлении номенклатуры дел нотариуса, занимающегося частной практикой, или государственной нотариальной конторы запрещается.

52. При введении законодательными актами Российской Федерации новых нотариальных действий в Примерную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, связанные с дополнением новыми заголовками дел и указанием сроков хранения вновь введенных дел.

До внесения изменений в Примерную номенклатуру дел нотариус, занимающийся частной практикой, или государственная нотариальная контора вправе включить в действующую номенклатуру новые заголовки дел. При этом графа "Срок хранения" заполняется только после внесения дополнений в Примерную номенклатуру дел.

53. Индексация Примерной номенклатуры дел, обозначающая номер раздела номенклатуры и порядковый номер дела, включенного в соответствующий раздел Примерной номенклатуры дел, сохраняется для однородных заголовков дел в номенклатуре дел нотариуса, занимающегося частной практикой, или государственной нотариальной конторы.

В графе 1 номенклатуры дел в соответствии с индексацией однородных дел в Примерной номенклатуре дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру (исключение составляют включенные в номенклатуру дел в соответствии с пунктом 52 Правил новые заголовки дел, которым присваивается резервный номер соответствующего раздела номенклатуры дел).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел в обобщенной форме, отражающие содержание документов дела (завещания, брачные договоры), вид заводимого дела (книга, журнал) или вид документов (акты, постановления). Если дело состоит из нескольких томов, делу присваивается общий заголовок, а каждому тому - свой номер.

В графу 3 номенклатуры дел по окончании календарного года вписывается количество заведенных частей или томов дела.

Сроки хранения дел в графе 4 указываются в соответствии с Примерной номенклатурой дел, основанной на Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Росархивом 6 октября 2000 г. (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 7 февраля 2002 г. N 07/1110-ЮД).

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о переходящих делах (например, переходящее с 2004 года), о неначатых делах, о выделении дел к уничтожению, передаче дел в архив и др.

54. Дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет, являются переходящими делами и не подлежат ежегодной перерегистрации.

Исключение составляют переходящие дела, начатые до введения в действие Правил, в случаях, если их индексы не совпадают с индексами, которые должны быть присвоены данным делам в соответствии с Примерной номенклатурой дел. При разработке номенклатуры дел в соответствии с Правилами такие переходящие дела подлежат перерегистрации. Начатому ранее переходящему делу присваивается индекс в соответствии с Примерной номенклатурой дел, при этом прежний индекс сохраняется и пишется через дробь (например: 1-9/II-7, где 1-9 - индекс данного переходящего дела, присвоенный ему в соответствии с Примерной номенклатурой дел, II-7 - прежний индекс дела).

Не могут быть переходящими реестр для регистрации нотариальных действий нотариуса и номенклатура дел нотариуса.

55. В каждом разделе номенклатуры предусматриваются резервные индексы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.

56. По окончании года номенклатура дел закрывается итоговой записью о количестве и категориях дел, находящихся в производстве нотариуса (приложение N 10), являющейся самостоятельным документом, первый экземпляр которой подшивается к номенклатуре, второй направляется нотариусом соответственно в территориальный орган или нотариальную палату. Копия итоговой записи о количестве и категориях дел, находящихся в производстве нотариуса, занимающегося частной практикой, направляется в территориальный орган.

# VII. Формирование дел

57. Все имеющиеся у нотариуса, занимающегося частной практикой, или в государственной нотариальной конторе документы формируются в дела посредством их группировки в соответствии с номенклатурой дел и систематизируются внутри дела.

58. Дело состоит из сгруппированных в отдельной папке документов, относящихся к определенному вопросу (например, договоры страхования профессиональной ответственности нотариуса), определенному нотариальному действию (например, договоры об ипотеке), области деятельности нотариуса (например, личные дела работников) и т.д.

59. В дела группируются документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет.

Внутри дела документы систематизируются в хронологическом порядке; в деле "Переписка" документы-запросы группируются с документами-ответами.

60. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дела документы в соответствии с заголовками дел в утвержденной номенклатуре дел;

- раздельно формировать в дела документы с различными сроками хранения, кроме документов, относящихся к разрешению конкретного вопроса (нотариального действия);

- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся (например, распоряжение об отмене завещания присоединяется к отмененному завещанию);

- не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

По объему дело, как правило, не должно превышать 250 листов. Если количество листов в деле превышает 250, дело подразделяется на тома.

При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела помечаются на обложке каждого тома с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

61. Постановления и распоряжения нотариуса, связанные с оформлением наследственных дел, помещаются в конкретные наследственные дела.

62. Постановления об отложении нотариальных действий группируются с документами, связанными с отложенными нотариальными действиями.

Постановления об отказе в совершении нотариальных действий присоединяются к документам, в отношении которых отказано в совершении нотариальных действий.

63. Постановления и распоряжения нотариуса, не указанные в пунктах 61, 62 Правил, группируются с документами, относящимися к разрешению вопроса, в отношении которого вынесено конкретное постановление или распоряжение нотариуса.

# VIII. Оформление дел. Экспертиза ценности документов и составление описей дел

64. Оформление дела состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего описание дела на обложке, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи и внутренней описи.

65. Дела подлежат оформлению при их заведении и после окончания ведения дела после завершения календарного года (за исключением переходящих дел).

66. При заведении дело помещается в обложку (приложение N 11) (дела постоянного хранения помещаются в твердую обложку), производится нумерация листов (карандашом в правом верхнем углу листа).

На обложке дела указываются реквизиты:

фамилия, инициалы нотариуса, занимающегося частной практикой, наименование нотариального округа; наименование государственной нотариальной конторы полностью прописью;

номенклатурный индекс. Индекс переносится из номенклатуры дел, если дело состоит из нескольких томов, индекс дополняется номером тома;

заголовок дела (переносится из номенклатуры дел);

дата дела. Датой начала дела считается дата самого первого документа, включенного в дело. Дата оформляется словесно-цифровым способом;

срок хранения дела (заполняется в соответствии с номенклатурой дел).

67. После окончания дела проводится его полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения дела, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел.

68. Исчисление срока хранения дел производится с 1 января года, следующего за годом их окончания.

69. Частично оформляются дела, хранящиеся 10 лет и менее.

70. При частичном оформлении дела осуществляются пересистематизация документов, нумерация листов (карандашом в правом верхнем углу листа). Дело прошивается, составляется лист-заверитель дела. Внутренняя опись документов дела может не составляться.

71. Полное оформление дела для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения предусматривает:

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела;

брошюровку (подшивку) дела;

проставление даты окончания дела, которой является дата последнего документа, включенного в дело. Дата оформляется словесно-цифровым способом;

заполнение всех иных реквизитов обложки дела.

72. При полном оформлении дела производится экспертиза ценности документов путем их полистного просмотра с целью отбора для последующего хранения или уничтожения, который не допускается только по заголовкам на обложках дел.

73. Экспертиза и отбор документов для хранения или уничтожения осуществляются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Документы Архивного фонда Российской Федерации отбираются в порядке, установленном Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253).

74. Для организации и проведения экспертизы ценности документов (дел) отбора дел для дальнейшего хранения и к уничтожению создается экспертная комиссия.

75. Экспертные комиссии образуются нотариальными палатами и территориальными органами.

76. Экспертиза документов проводится в процессе формирования, оформления дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в соответствующий архив или на уничтожение.

77. Экспертиза документов осуществляется ежегодно нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе - нотариусом, ответственным за делопроизводство.

78. При полном оформлении дела документы перегруппируются в хронологической последовательности с января по декабрь.

79. Все листы дела, включая помещенные в него конверты, нумеруются простым карандашом. Лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

Нумерация производится арабскими цифрами в правом верхнем углу каждого листа документа. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежний номер зачеркивается, новый номер ставится рядом.

Если дело состоит из нескольких томов, а том - из нескольких частей, листы в каждом томе или части нумеруются отдельно.

При наличии в нумерации листов ошибок (не более 5 ошибок в деле или томе) листы дела (тома) могут не нумероваться заново. При наличии не более 5 не учтенных нумерацией листов допускается их нумерация литерным номером (обозначаемым не только цифрой, но и буквой), например, 2а, 2б и т.д. Допущенные в нумерации листов ошибки (как пропущенные номера листов, так и листы, обозначенные литерными номерами) оговариваются на листе-заверителе.

Если при нумерации листов в деле (томе) допущено более 5 ошибок, листы дела (тома) нумеруются заново.

80. Лист-заверитель (приложение N 12) подшивается в конце дела.

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле (томе); оговариваются наличие документов за другие календарные годы, листы, обозначенные литерными номерами, пропущенные номера листов, склеенные или поврежденные листы; отражаются любые изменения в оформленных делах: изъятие, добавление документов и др. Это может быть сделано путем внесения изменений в существующий лист-заверитель (при этом старый текст зачеркивается так, чтобы он мог быть прочитан, вносится новый текст; изменения датируются, подписываются и заверяются оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации) или путем составления нового листа-заверителя, который подшивается в конце дела. При этом старый лист-заверитель зачеркивается и оставляется в деле.

Лист-заверитель подписывается нотариусом с указанием его должности и даты составления заверительной надписи. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

81. Внутренняя опись составляется на отдельных листах (приложение N 13). Каждый документ вносится во внутреннюю опись под самостоятельным порядковым номером, указываются дата документа, заголовок, номера листов, на которых расположен каждый документ.

На дела, формируемые по видам документов (договоры, завещания и т.д.), допускается составление внутренней описи по специальной форме (приложение N 14). В этом случае в графу "Вид документа" вносится название нотариально удостоверенного документа, например: договор мены, договор купли-продажи. Для более удобного поиска документа в деле название удостоверенного документа дополнятся фамилиями и инициалами лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, например "Договор купли-продажи квартиры между Фамилия И.О. и Фамилия И.О.".

Наименования документов и копии документов, прилагаемых к удостоверенному документу и подшитых к нему, во внутреннюю опись не вносятся. При этом в графе "N N листов дела" проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

82. Внутренняя опись имеет итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в нее

документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается нотариусом с указанием его должности и даты составления описи и подшивается в начале дела.

83. После составления листа-заверителя и внутренней описи все документы, составляющие дело, прошиваются на четыре прокола прочной нитью в обложку, или переплетаются с учетом возможного свободного чтения их текстов. Исключение составляют документы, помещенные в дело "Конверты хранения". Если текст документа близко расположен к левому краю листа, что после подшивки затруднит его чтение, к листу подклеивается полоска бумаги, которая прошивается при оформлении дела. На место склейки помещается оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Концы нити, которой прошиты документы дела, или места скрепления листов заклеиваются бумажной наклейкой, на которую ставится оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на бумажной наклейке, часть - на листе.

84. В течение двух месяцев после окончания календарного года отдельно на оконченные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется опись дел (приложения N 16, N 17). Опись представляет собой перечень заголовков дел, с указанием дат и количества листов в деле.

85. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Реквизиты описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела (тома).

В конце описи делается запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, числящихся в данной описи.

86. Все экземпляры описи дел подписываются нотариусом, занимающимся частной практикой, или уполномоченным лицом в государственной нотариальной конторе с проставлением даты, подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

87. Описи в двух экземплярах представляются для утверждения нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой - в территориальный орган в течение двух месяцев по окончании календарного года.

Один экземпляр утвержденной описи возвращается нотариусу, а второй остается на хранении соответственно в нотариальной палате или в территориальном органе.

88. Исключен.

89. В случае принятия нотариальной палатой или территориальным органом решения об исключении из представленной описи дела (тома) текст описи изменяется подготовившим данную опись лицом.

90. Исключен.

91. В случае необходимости изъятия или добавления документов в полностью оформленные дела постоянного или временного хранения (например, изъятие правоустанавливающих документов при расторжении договора, подшивка к договорам соглашений об их расторжении или изменении, подшивка к завещанию распоряжения о его отмене) производится переформирование и переоформление дела.

92. Добавление документов в дело производится в следующем порядке. Дело расшивается. При подшивке новых документов должно соблюдаться условие помещения вместе всех документов по одному вопросу. Меняется нумерация листов. Если в дело добавляется не более пяти листов, допускается проставление литерных номеров листов (пункт 79 Правил). Вносятся соответствующие изменения в лист-заверитель, составляется справка о причинах переформирования и переоформления дела, датируемая и подписываемая нотариусом, которая подшивается в конец дела перед листом-заверителем, нумеруется и включается во внутреннюю опись.

93. Документы, хранящиеся в номенклатурных делах нотариуса, в случае их возврата или изъятия (выемки) выдаются:

лицу, на имя которого были оформлены возвращаемые документы, или его представителю при предъявлении: заявления с указанием причин возврата документов; документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, послужившего основанием для возврата документа (например, соглашения о расторжении договора, при удостоверении соглашения не тем нотариусом, который удостоверял расторгаемый договор);

работникам суда, прокуратуры, органов следствия при предъявлении служебного удостоверения; документа, на основании которого производится изъятие.

94. Возврат или изъятие документов из дел нотариуса производится в следующем порядке. Дело расшивается, изымаются необходимые документы; на их место подшиваются копии, заверенные подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В дело также подшивается документ, на основании которого производился возврат или изъятие (заявление лица, на имя которого оформлены возвращаемые документы, протокол выемки, определение (запрос) суда, иной документ, на основании которого производился возврат или изъятие). В случае направления возвращаемого или изъятого документа почтой, составляется сопроводительное письмо, копия которого подшивается в дело. Производится перенумерация листов. Если количество листов уменьшается на 5 или менее листов, их нумерация может не меняться, при этом на листе-заверителе делается отметка о пропущенных номерах. В случае увеличения количества листов в деле производится нумерация в порядке, предусмотренном пунктом 79 Правил.

О причинах переформирования дела составляется справка, датируемая и подписываемая нотариусом, которая подшивается в дело.

Возвращаемые или изымаемые из дел нотариуса документы выдаются нотариусом под расписку (приложение N 6), которая подшивается в дело.

95. Переформированные документы в деле прошиваются. Изменяется количество листов, указанное на листе-заверителе и на обложке дела.

96. В случае возвращения нотариусу ранее изъятых из его дел документов они вновь помещаются в дело, из которого изымаются их копии. Протокол выемки, определение (запрос) суда, иные документы, на основании которых производилось изъятие, подшиваются нотариусом в номенклатурное дело "Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях". Документы в деле вновь прошиваются.

97. Исключен.

98. Реестры, книги, журналы (далее - также книги) до внесения в них первой записи должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последнего листа книги. В книгах, ведение которых осуществляется нотариусами, занимающимися частной практикой, запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати нотариальной палаты. В книгах, ведение которых осуществляется нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, указанная запись заверяется подписью должностного лица и заверяется оттиском печати территориального органа.

Выдача книг нотариусам, занимающимся частной практикой, регистрируется в нотариальной палате, нотариусам, работающим в государственной нотариальной конторе, - в территориальном органе, при этом на книге проставляются дата выдачи книги и ее регистрационный номер.

# IX. Временное хранение дел. Передача дел

99. Дела, в том числе реестры, книги, журналы, постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения с момента их открытия до момента передачи в соответствующий архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлежат временному хранению по месту их формирования. В случае прекращения полномочий нотариуса, сформировавшего дела и книги, они подлежат временному хранению у нотариуса, которому дела переданы в соответствии с настоящими Правилами.

100. Течение срока хранения дел начинается с 1 января года, следующего за годом окончания производства по делу.

101. Дела постоянного срока хранения по месту формирования хранятся не более 75 лет с момента их окончания.

102. По истечении срока временного хранения дела уничтожаются нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе - лицом, ответственным за делопроизводство.

103. Дела постоянного срока хранения, предаваемые в соответствующий архив по описи (приложение N 15), должны быть полностью оформлены (пункт 71 Правил).

104. В случае возложения полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, на лицо, временно его замещающее, передаются номенклатурные дела текущего делопроизводства и находящиеся на временном хранении.

105. Периоды исполнения обязанностей лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, и передача дел нотариуса учитываются в журнале учета приема-передачи полномочий и дел нотариуса (приложение N 18).

Документы, подтверждающие уважительность причин невозможности исполнения нотариусом своих служебных обязанностей, формируются в соответствующие дела.

106. В случае сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, изменения территории его деятельности, увольнения нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, или работника, ответственного за делопроизводство, дела и документы передаются ими по акту:

нотариусом, занимающимся частной практикой, - другому нотариусу, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой;

нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, нотариусу, ответственному за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, в соответствии с приказом территориального органа;

нотариусом, ответственным за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, - другому нотариусу, работающему в государственной нотариальной конторе, определенному приказом территориального органа, либо нотариусу, занимающемуся частной практикой, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой;

работником, ответственным за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, - нотариусу, ответственному за делопроизводство, или другому работнику в соответствии с приказом территориального органа.

В исключительных случаях дела нотариуса, занимающегося частной практикой, могут быть переданы на временное хранение в нотариальную палату.

Срок передачи дел не должен превышать тридцати дней с момента сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой. При увольнении лица, ответственного за делопроизводство, не являющегося нотариусом, передача дел должна осуществиться до дня его увольнения.

107. В случае смерти нотариуса, его тяжелой болезни, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении иных обстоятельств, делающих невозможной передачу дел самим нотариусом, дела нотариуса, включая нотариальные архивные документы, в течение двух месяцев передаются другому нотариусу (назначаемому в соответствии с пунктом 106 Правил) комиссией, создаваемой приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

Дела передаются по акту приема-передачи, который от имени передающей стороны подписывается членами комиссии.

Дела передаются комиссией в порядке, установленном Правилами для передачи дел самим нотариусом. При этом оформление дел, составление акта приема-передачи дел возлагается на членов комиссии.

108. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 107 Правил, нотариальная палата обязана обеспечить сохранность нотариальных документов. Со дня начала работы комиссии, созданной для передачи дел нотариуса, и до момента передачи этих дел другому нотариусу ответственность за сохранность документов возлагается персонально на председателя комиссии.

109. В случаях, предусмотренных пунктами 106, 107 Правил, передаче подлежат все дела, включая реестры, книги, журналы, сформированные нотариусом, занимающимся частной практикой, или в государственной нотариальной конторе. При этом дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения должны быть полностью оформлены (пункт 71 Правил); дела со сроком хранения до 10 лет могут передаваться частично оформленными (пункт 70 Правил).

Реестры, книги, журналы, не использованные нотариусом, занимающимся частной практикой, передаются в нотариальную палату, а нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, - в территориальный орган.

110. Дела передаются по акту (приложение N 19), составляемому в количестве, соответствующем числу органов, принявших решение о передаче дел (нотариальная палата, территориальный орган), а также лиц, принимающих и передающих дела.

111. Дела вносятся в акт по разделам: "Нотариальные реестры, книги, журналы", "Наследственные дела", "Иные номенклатурные дела"..

112. В конце акта делается итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в него дел.

113. После передачи дел все экземпляры акта подписываются как нотариусом (работником), передающим дела, так и нотариусом (работником), их принимающим, с проставлением даты. Подписи нотариусов заверяются оттисками их печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

114. Подписанный акт направляется на утверждение нотариальной палаты (в случае передачи дел нотариусу, занимающемуся частной практикой) или территориального органа (при передаче дел нотариусу государственной нотариальной конторы).

Один экземпляр утвержденного акта остается в делах органов, его утвердивших, другие передаются нотариусам (работникам), принимающим и передающим дела. Копия утвержденного акта о передаче дел нотариусу, занимающемуся частной практикой, в трехдневный срок с момента утверждения направляется нотариальной палатой в территориальный орган.

115. Дела постоянного хранения, содержащие документы, не исполненные по не зависящим от нотариуса причинам в течение 75 лет (лицо, сдавшее нотариусу документы на хранение, не обратилось за их возвратом и т.п.), подлежат полному оформлению и передаче в соответствующий архив.

# X. Уничтожение дел

116. Отбор дел для уничтожения производится по окончании календарного года нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе - лицом, ответственным за делопроизводство.

117. Дела, срок хранения которых истек, выделяются для уничтожения.

Производится полистный просмотр дел с целью их отбора для уничтожения. Отбор дел к уничтожению по заголовкам на обложках не допускается.

118. Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении дел для уничтожения (приложение N 20) в четырех экземплярах - при уничтожении дел нотариусом, занимающимся частной практикой, и в трех экземплярах в случае уничтожения дел государственной нотариальной конторы.

Акт подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе - нотариусом, ответственным за делопроизводство. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

119. Акт представляется для согласования экспертной комиссии, которой проводится экспертиза ценности документов.

На основании экспертизы ценности документов экспертная комиссия при необходимости может потребовать включения в опись дел постоянного или временного хранения документов, отобранных для уничтожения.

В случае принятия экспертной комиссией решения об исключении из представленного акта дел его текст изменяется подготовившим данный акт нотариусом (работником), ответственным за делопроизводство.

120. Акт, одобренный экспертной комиссией, представляется на утверждение в нотариальную палату и территориальный орган (в случае уничтожения дел нотариуса, занимающегося частной практикой) или в территориальный орган (при уничтожении дел государственной нотариальной конторы).

121. Дела, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой в течение тридцати дней со дня утверждения акта.

Дела уничтожаются любым доступным способом, отвечающим требованиям о неразглашении содержащейся в них информации и невозможности восстановления текста уничтоженных документов.

122. На акте о выделении дел для уничтожения делается отметка о дате и способе уничтожения дел. Отметка подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе - нотариусом, ответственным за делопроизводство, с проставлением даты и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

123. Один экземпляр акта с отметкой об уничтожении дел хранится в делах органа, утвердившего акт, по одному экземпляру передается экспертной комиссии и нотариусу.

# XI. Особенности формирования и оформления отдельных видов дел

## Формирование и оформление наследственных дел

124. Основанием для начала производства по наследственному делу является получение нотариусом первого документа, свидетельствующего об открытии наследства (заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство, об отказе от наследства, о принятии мер к охране наследственного имущества, об управлении наследственным имуществом, о вынесении постановления о выплате денежных средств на достойные похороны наследодателя, о выдаче свидетельства о праве собственности пережившего супруга на долю в общем имуществе супругов, о согласии быть исполнителем завещания, о выдаче свидетельства, удостоверяющего полномочия исполнителя завещания, и т.п.).

125. Документы, относящиеся к наследственному делу, могут быть представлены нотариусу как на личном приеме, так и по почте.

На личном приеме подлинные документы принимаются нотариусом под расписку, в которой указываются дата принятия и

реквизиты каждого документа. Расписка заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (приложение N 3).

126. Возврат подлинного документа заявителю производится под расписку (приложение N 6), которая может быть оформлена в виде отдельного документа, помещаемого в дело, или в виде соответствующей записи на остающейся в делах нотариуса копии возвращаемого подлинного документа.

127. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в Книге учета наследственных дел (приложение N 21). В случае поступления такого документа по почте он также регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

128. Документ, указанный в пункте 124, помещается в наследственное дело, которому присваивается индивидуальный номер. Номер наследственного дела обозначается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера, присвоенного наследственному делу в соответствии с регистрацией в Книге учета наследственных дел, и года открытия наследственного дела. Например, 20/2005, где 20 - порядковый номер конкретного наследственного дела в соответствии с регистрацией в Книге учета наследственных дел первого документа, поступившего к наследственному делу и послужившему основанием для формирования наследственного дела, 2005 - год открытия наследственного дела.

129. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется одновременно в графе 1 и графе 2 Книги учета наследственных дел. Номер, под которым данный документ записан в графе 1 Книги учета наследственных дел, является порядковым номером регистрируемого документа, номер, под которым документ записан в графе 2 Книги учета наследственных дел, является порядковым номером наследственного дела.

130. После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в алфавитной книге учета наследственных дел (приложение N 22).

131. Помимо документа, послужившего основанием для начала производства по наследственному делу, в Книге учета наследственных дел регистрируются все поступившие к конкретному наследственному делу заявления, в том числе заявления, поступившие после заведения наследственного дела, оформленные ненадлежащим образом или поступившие с нарушением установленных законом сроков. Например, регистрируются в Книге учета наследственных дел заявления о принятии наследства, поданные по истечении шести месяцев, установленных для принятия наследства; заявления, переданные нотариусу не наследником или направленные по почте, если на них не засвидетельствована подлинность подписи наследника, поскольку данные документы могут служить основанием для отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство, если лицо, подавшее ненадлежаще оформленное заявление, не направит нотариусу в установленный срок иное заявление, оформленное в соответствии с законом, или судом не будет восстановлен срок для принятия наследства.

132. При поступлении иных заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер, они регистрируются только в графе 1 Книги учета наследственных дел. При этом в графе 3 Книги учета наследственных дел проставляется номер наследственного дела, к которому поступило заявление.

133. Поручение о принятии мер по охране или по управлению наследственным имуществом, полученное от нотариуса по месту открытия наследства, регистрируется соответственно в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества (приложение N 23) или в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом (приложение N 24).

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем - в соответствующей Книге учета заявлений (поручений).

134. Документы, относящиеся к конкретному наследственному делу, помещаются в обложку (приложение N 25).

135. В наследственное дело помещаются все документы, связанные с оформлением наследства конкретного наследодателя (в том числе документы, касающиеся подтверждения полномочий душеприказчика, принятия мер к охране и к управлению наследственным имуществом, экземпляр свидетельства о праве на наследство, экземпляр справки о стоимости имущества, переходящего в собственность граждан в порядке наследования, в случае необходимости представления указанной справки в соответствии с законодательством, запросы суда, соответствующая переписка нотариуса и т.д.).

136. При вынесении нотариусом постановления об отказе в совершении нотариального действия экземпляр постановления помещается в наследственное дело.

137. По общему правилу производство по наследственному делу считается оконченным, и дело оформляется для временного хранения (глава IX Правил) после выдачи свидетельства о праве на наследство всем наследникам.

138. Наследственное дело оформляется для временного хранения в случае окончания производства по нему без выдачи свидетельства о праве на наследство, если:

а) вступило в законную силу решение суда, разрешившего по существу вопросы, относящиеся к конкретному наследственному делу. Дело считается оконченным со дня вступления в законную силу решения суда;

б) по имеющимся у нотариуса сведениям все наследственное имущество по наследственному делу, которое начато на основании заявления лица о вынесении нотариусом постановления о предоставлении банком денежных средств, находящихся во вкладе или на счете наследодателя, необходимых для его похорон, состоит из вклада (счета) в банке. Если в указанном случае размер денежных средств на вкладе (счете) меньше или равен размеру средств, которые могут быть выданы на похороны наследодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в течение срока, установленного для принятия наследства, не поданы новые документы по указанному наследственному делу по истечении года со дня открытия наследственное дело считается оконченным;

в) призванные к наследованию наследники не обратились к нотариусу с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство в течение пяти лет со дня открытия наследства.

139. Производство по наследственному делу прекращается в связи с отказом нотариуса выдать свидетельство о праве на наследство, если указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

140. При подготовке оконченного наследственного дела для временного хранения:

а) документы в деле подшиваются в следующем порядке:

копия свидетельства о смерти наследодателя;

заявления о принятии наследства (в хронологическом порядке);

заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство (в хронологическом порядке);

документы, подтверждающие основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя и т.д.) или их копии;

иные заявления (в хронологическом порядке);

справка о последнем месте жительства наследодателя или иной документ, на основании которого определено место открытия наследства;

документы, подтверждающие принадлежность наследства наследодателю;

документы о стоимости наследственного имущества;

запросы нотариуса для установления состава наследственного имущества и ответы на них;

свидетельство о праве на наследство;

справка о стоимости имущества, переходящего в собственность граждан в порядке наследования, направленная в налоговый орган (в случае необходимости представления указанной справки в соответствии с законодательством);

иные документы;

б) листы дела нумеруются, составляется внутренняя опись находящихся в нем документов.

141. Оконченное наследственное дело возобновляется при выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного. При этом в книге учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела, во внутреннюю опись, в лист-заверитель. На аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка: "Аннулировано. Постановление об аннулировании от _____(указывается дата вынесения постановления), зарегистрировано в реестре за N _____".

# Направление наследственных дел по принадлежности

142. Передача нотариусом наследственного дела по принадлежности другому нотариусу (если после определения места открытия наследства по месту нахождения движимого имущества в случаях, установленных законом, выявлено входящее в состав наследства недвижимое имущество, находящееся в другом месте и т.п.) производится в следующем порядке:

документы подшиваются в наследственное дело;

составляется внутренняя опись документов;

изготавливаются копии документов наследственного дела, включая копию обложки;

подлинное наследственное дело с сопроводительным письмом направляется заказной бандеролью (заказным письмом) или курьером нотариусу по принадлежности.

143. Если нотариус, в чью компетенцию входит ведение конкретного наследственного дела, не известен, дело с сопроводительным письмом направляется в соответствующий территориальный орган для пересылки нотариусу.

144. В делах нотариуса, передавшего наследственное дело по принадлежности, хранится копия наследственного дела с сопроводительным письмом и уведомлением оператора почтовой связи, а в случае доставки наследственного дела курьером - отметка получателя о вручении заказной бандероли (заказного письма) нотариусу по месту открытия наследства или территориальному органу.

145. Нотариус, получивший наследственное дело, направленное ему по принадлежности, регистрирует дело в порядке, предусмотренном для регистрации первого документа, поступившего по конкретному наследственному делу (пункты 127 - 130 Правил). Нотариус, который уже открыл наследственное дело к имуществу данного наследодателя, при получении по принадлежности наследственного дела от другого нотариуса регистрирует его как заявление, поступившее после заведения наследственного дела (пункт 132 Правил).

В наследственное дело помещаются все полученные по принадлежности документы, включая сопроводительное письмо и обложку, в которой дело поступило (в случае помещения поступившего дела в новую обложку).

146. Если один из наследников, принявших наследство, умирает до получения свидетельства о праве на наследство и при этом место открытия оставшегося после него наследства не совпадает с местом открытия принятого им наследства, копия наследственного дела, в котором умерший значится наследником, направляется нотариусу, ведущему наследственное дело, в котором умерший значится наследодателем. Копия наследственного дела, в котором умерший значится наследником, направляется по запросу нотариуса, ведущего наследственное дело, в котором умерший значится наследодателем.

147. При направлении копии наследственного дела:

снимаются копии всех документов, находящихся в наследственном деле, а также обложки наследственного дела;

заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации копия каждого документа, находящегося в наследственном деле, в том числе - внутренней описи;

прошиваются листы копий документов;

нумеруются листы копий документов наследственного дела, количество прошитых листов заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

копия наследственного дела с сопроводительным письмом направляется по принадлежности заказной бандеролью (заказным письмом) или курьером.

148. Исключен.

149. В подлинное наследственное дело помещается сопроводительное письмо о направлении копии дела нотариусу (территориальному органу); уведомление оператора почтовой связи о вручении нотариусу (территориальному органу) заказной бандероли (письма), а в случае доставки копии наследственного дела курьером - соответствующий документ с отметкой получателя о вручении заказной бандероли (письма) нотариусу или территориальному органу.

Передача наследственного дела или его копии по принадлежности осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения нотариусом, передающим наследственное дело или его копию, документа, послужившего основанием для передачи (заявления наследника, запроса нотариуса и др.).

# Принятие закрытого завещания

150. Конверт с закрытым завещанием в запечатанном нотариусом конверте, экземпляр свидетельства о принятии закрытого завещания, распоряжение об отмене закрытого завещания - в случае его отмены завещателем посредством совершения распоряжения - помещаются в дело "Конверты хранения".

151. Для обеспечения целостности конверта хранения и конверта с закрытым завещанием конверты хранения помещаются в папки из твердого материала, оснащенные специальными средствами, позволяющими содержать в них документы без механического повреждения (с зажимами, прозрачными файлами и т.п.).

152. Все документы, относящиеся к одному закрытому завещанию, группируются вместе и нумеруются в соответствии с пунктом 79 Правил, но не прошиваются.

Помимо самого конверта хранения в дело помещается экземпляр Свидетельства о принятии закрытого завещания, а также распоряжение об отмене закрытого завещания в случае его отмены завещателем посредством совершения распоряжения.

153. Принятые нотариусом закрытые завещания регистрируются в Алфавитной книге учета завещаний (приложение N 26) с пометкой "закрытое". После вскрытия закрытого завещания в Алфавитной книге проставляется отметка о дате вскрытия завещания.

154. Объем дела "Конверты хранения" (количество размещенных в нем конвертов хранения, включая свидетельства о принятии закрытых завещаний и иные документы) определяется самим нотариусом, исходя из принципа обеспечения сохранности и целостности закрытых завещаний.

155. При незначительном количестве принятых нотариусом в течение календарного года закрытых завещаний дело "Конверты хранения" может быть переходящим (пункт 54 Правил).

156. Конверт хранения и относящееся к нему свидетельство о принятии закрытого завещания изымаются из дела при вскрытии закрытого завещания, на их место помещается справка о причине и дате изъятия документов (приложение N 27).

# Вскрытие и оглашение закрытого завещания

157. Поданное на личном приеме у нотариуса заявление о представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, с предъявлением подлинника свидетельства о смерти завещателя в день его подачи регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, затем - в Книге учета дел закрытых завещаний (приложение N 28).

В деле у нотариуса остается копия свидетельства о смерти завещателя, подлинник свидетельства о смерти возвращается заявителю.

158. При направлении по почте с сопроводительным документом свидетельства о смерти (повторного свидетельства о смерти) лица, совершившего закрытое завещание, в журнале регистрации входящей корреспонденции и в Книге учета дел закрытых завещаний в день получения регистрируется сопроводительный документ. При направлении свидетельства о смерти завещателя без сопроводительного документа изготавливается копия свидетельства о смерти, которая в день поступления к нотариусу регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и в Книге учета дел закрытых завещаний. Подлинный экземпляр свидетельства о смерти завещателя возвращается заявителю.

Конверт, в котором поступило по почте свидетельство о смерти лица, совершившего закрытое завещание, хранится в деле закрытого завещания.

159. При поступлении документа, послужившего основанием для начала производства по вскрытию закрытого завещания, нотариусом заводится индивидуальное дело "Закрытое завещание" с присвоением ему номера. Номер дела обозначается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера, под которым документ зарегистрирован в Книге учета дел закрытых завещаний, и года открытия дела. Например, 3-2005, где 3 - порядковый номер конкретного дела закрытого завещания в соответствии с регистрацией в Книге учета дел закрытых завещаний; 2005 - год открытия дела закрытого завещания.

160. Документы, относящиеся к конкретному закрытому завещанию, помещаются в обложку по образцу N 29 (приложение N 29).

161. Наследникам по закону лица, совершившего закрытое завещание, заказным письмом направляется извещение о дате, месте и времени вскрытия и оглашения закрытого завещания (приложение N 30). Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

162. В дело закрытого завещания помещаются все документы, связанные с вскрытием и оглашением конкретного закрытого завещания, включая конверт хранения, конверт, в который завещателем было помещено закрытое завещание, свидетельство о принятии закрытого завещания, подлинник закрытого завещания (или любое иное вложение, изъятое из конверта, переданного нотариусу завещателем), подлинник протокола вскрытия и оглашения закрытого завещания.

163. Производство по конкретному закрытому завещанию считается оконченным и дело готовится для временного хранения (глава IX Правил) после выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии и оглашении закрытого завещания.

Производство по делу закрытого завещания может быть окончено и дело подготовлено для временного хранения, если наследниками по завещанию копия протокола о вскрытии и оглашении закрытого завещания не получена в течение года с момента вскрытия и оглашения закрытого завещания.

# Депозит нотариуса

164. Первый поступивший к нотариусу документ, свидетельствующий о намерении внести в депозит нотариуса деньги и ценные бумаги, является основанием для начала производства по конкретной депозитной операции нотариуса. В частности, такими документами могут быть заявление должника или конкурсного управляющего о принятии в депозит нотариуса причитающихся с должника денег и ценных бумаг; опись наследственного имущества (если меры по охране наследства и принятие в депозит наличных денег осуществляются одним нотариусом); заявление нотариуса о внесении в депозит наличных денег (если меры по охране наследства и принятие в депозит наличных денег осуществляются разными нотариусами).

165. Документ, послуживший основанием для начала производства по конкретной депозитной операции, регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, затем - в Книге учета депозитных операций (приложение N 31). Исключением является составление документа, послужившего основанием для начала производства, тем же нотариусом, в чей депозит вносятся наличные деньги. В этих случаях документ, являющийся основанием для начала производства по принятию денег в депозит нотариуса, регистрируется сразу в Книге учета депозитных операций.

После регистрации депозитной операции в Книге учета депозитных операций данные о лице, на чье имя в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги, вносятся в алфавитную книгу учета кредиторов (приложение N 33).

166. Вместе с документами конкретной депозитной операции помещаются все документы, связанные с принятием в депозит нотариуса денег и ценных бумаг, включая документы, подтверждающие наличие оснований для внесения в депозит денег и ценных бумаг, право обратившегося к нотариусу лица исполнить обязательство внесением долга в депозит, вхождение в состав наследства наличных денег, банковский документ о зачислении на депозитный счет нотариуса денежных средств и т.д.

167. О принятии в депозит денег и ценных бумаг нотариус заказным письмом направляет кредиторам или наследникам извещение (приложение N 32). Уведомление о вручении извещения хранится в документах конкретной депозитной операции.

168. Производство по конкретной депозитной операции считается оконченным в случае:

- передачи наследникам или кредиторам всех внесенных в депозит нотариуса причитающихся им денег и ценных бумаг;

- выдачи закладной ее владельцу;

- возврата денежных сумм и ценных бумаг лицу, внесшему их в депозит нотариуса, в случаях, предусмотренных законодательством;

- перечисления нотариусом в соответствующий бюджет невостребованных кредиторами или наследниками внесенных в депозит нотариуса денег и ценных бумаг.

169. Производство по конкретной депозитной операции прекращается отказом нотариуса совершить нотариальное действие - принять в депозит деньги и ценные бумаги, если указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

## Вексельные протесты

170. Заявление о совершении вексельного протеста регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

171. Подлинные векселя, прилагаемые к заявлению, принимаются нотариусом под расписку, в которой указываются дата принятия векселей, количество принятых векселей и индивидуальные признаки каждого векселя. Расписка заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (приложение N 3).

Возврат подлинных векселей, принятых нотариусом, векселедержателю также производится под расписку (приложение N 6), которая помещается в дело.

К материалам по протесту векселя приобщается изготовленная нотариусом копия векселя.

Копия векселя, приобщаемая к делам нотариуса, должна отражать любые записи, произведенные на векселе в процессе предъявления требования по векселю или его опротестования, в том числе: проставленную акцептантом подпись или дату акцепта, проставленную векселедателем датированную отметку, отметку нотариуса о совершенном протесте, надпись нотариуса о получении платежа по векселю.

172. К документам по протесту векселя приобщаются все документы, связанные с предъявлением требований лицу, обязанному по векселю, или опротестованием векселя, включая копию векселя, экземпляр составленного нотариусом протеста векселя, документы (или их копии), подтверждающие полномочия представителей, правоспособность юридического лица и т.д.

173. Производство по протесту конкретного векселя считается оконченным после приобщения к документам вексельного протеста документов, свидетельствующих об отказе обязанного по векселю лица выполнить предъявленное нотариусом требование (копии векселя с отметкой нотариуса о совершенном протесте и экземпляра протеста векселя) или о выполнении предъявленного нотариусом требования (копии векселя с подписью акцептанта, проставленной датированной отметкой или датой акцепта, надписью нотариуса о получении платежа по векселю, документа, подтверждающего возвращение обязанным лицом акцептованного экземпляра векселя или подлинника векселя).

174. Производство по протесту конкретного векселя прекращается в связи с отказом нотариуса совершить нотариальное действие - осуществить вексельный протест, если указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

# XII. Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий

175. Реестры для регистрации нотариальных действий (далее - реестр) используются в течение календарного года. Каждому реестру присваивается самостоятельный порядковый номер.

Для записей определенных видов нотариальных действий допускается ведение специальных реестров. В этом случае к порядковому номеру реестра прибавляется буква, соответствующая наименованию нотариального действия, например: N 1С - для регистрации сделок; N 1К - для регистрации копий; N 1Д - для регистрации доверенностей. При этом нумерация таких реестров ведется отдельно в отношении каждого вида нотариального действия, например: N 1С, N 2С, N 3С и т.д. - для регистрации сделок, N 1К, N 2К, N 3К и т.д. - для регистрации копий.

Одновременное ведение двух и более реестров по одному виду нотариальных действий (за исключением реестров для регистрации копий документов) не допускается.

Каждому нотариальному действию, внесенному в реестр, присваивается индивидуальный регистрационный номер, который состоит из номера реестра и порядкового номера нотариального действия, присвоенного ему в соответствии с регистрацией в данном реестре согласно пункту 180 Правил. Например, 2Д-1037, где 2Д - порядковый номер реестра для регистрации доверенностей; 1037 - порядковый номер конкретной доверенности в соответствии с регистрацией в данном реестре.

176. Записи в реестре производятся ручкой, аккуратно и разборчиво, с использованием красителей синего или фиолетового цвета.

177. Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты, подчистки не допускаются. Допускается внесение поправок, в обязательном порядке оговариваемых в конце записи, в которую внесена поправка. Поправка заверяется подписью нотариуса (в виде его росписи) с проставлением даты (число, месяц, год - арабскими цифрами).

178. В случае выявления ошибок в нумерации нотариальных действий в реестре нотариусом об этом составляется акт, датируемый и подписываемый нотариусом в порядке, предусмотренном пунктом 177 Правил. Акт подклеивается в конец реестра, на место склейки ставится оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, который проставляется таким образом, чтобы часть изображения печати была расположена на акте, часть - на реестре.

179. Записи в реестре могут производиться нотариусом, стажером нотариуса, помощником нотариуса или другим уполномоченным на это лицом, работающим по трудовому договору в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой.

180. В графе 1 реестра указывается порядковый номер нотариального действия с начала календарного года.

При свидетельствовании верности нескольких копий одного документа допускается нумерация совершаемых нотариальных действий одной записью, например: 1-6 - при свидетельствовании верности шести копий одного документа; 7-11 - при свидетельствовании верности пяти копий одного документа.

181. В графе 2 реестра указывается дата совершения нотариального действия, которая должна совпадать с датой, указанной в удостоверительной надписи, в свидетельстве или ином документе, выданном нотариусом.

182. В графе 3 реестра указываются следующие данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: имя гражданина и его место жительства.

При совершении нотариального действия от имени юридического лица указываются данные, идентифицирующие представителя юридического лица, а также полное наименование, место нахождения и реквизиты государственной регистрации (номер, дата регистрации и орган, осуществивший государственную регистрацию) юридического лица.

Помимо данных о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия, указываются вышеперечисленные данные о свидетелях, переводчиках, исполнителях завещания, лицах, подписывающих документ вместо лица, которое не может собственноручно расписаться.

Если за совершением одного нотариального действия обратилось несколько лиц, то названные в абзаце первом настоящего пункта данные указываются в графе 3 реестра в отношении каждого из этих лиц.

Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, данные, названные в абзацах первом и втором настоящего пункта, могут быть указаны в графе 3 реестра один раз: при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается указание в графе 3 реестра слов "он (она) же".

183. В графу 4 реестра вписываются реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) документа, удостоверяющего личность граждан, указанных в пункте 182 Правил, и дата рождения (число, месяц, год - арабскими цифрами) этих лиц.

При обращении для совершения нотариального действия представителя физического или юридического лица помимо сведений, перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, указываются реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (наименование, дата выдачи, кем выдан, а в случае удостоверения документа - также дата, регистрационный номер удостоверения, фамилия, инициалы и должность лица, удостоверившего документ), статус или должность этого лица при их наличии и реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) документа, подтверждающего данный статус или должность.

Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, данные, названные в абзацах первом и втором настоящего пункта, могут быть указаны в графе 4 реестра один раз: при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается указание в графе 4 реестра слов "то же".

184. В графе 5 реестра указывается краткое содержание нотариального действия с учетом особенностей, предусмотренных в настоящем пункте.

При свидетельствовании верности копии документа указываются наименование документа; его краткое содержание; фамилия, имя, отчество гражданина и (или) наименование юридического лица, которым принадлежит этот документ; кем выдан документ и дата его выдачи. Например: "Копия свидетельства о рождении Ивановой Софьи Павловны, выданного 10.05.1982 Советским ЗАГСом г. Воронежа".

Если свидетельствуется верность нескольких копий одного документа, то указывается число экземпляров копий. Например: "3 копии свидетельства о рождении Ивановой Софьи Павловны, выданного 10.05.1982 Советским ЗАГСом г. Воронежа".

Если свидетельствуется верность одной копии документа, изложенной на одной странице, количество копий и страниц в реестре не указывается.

Если копия документа изложена на нескольких страницах, то указывается количество страниц копии. Например: "Копия свидетельства о рождении Ивановой Софьи Павловны, выданного 10.05.1982 Советским ЗАГСом г. Воронежа, на 2 страницах"; "3 копии свидетельства о рождении Ивановой Софьи Павловны, выданного 10.05.1982 Советским ЗАГСом г. Воронежа, на 2 страницах каждая".

При удостоверении сделок, в том числе согласий, доверенностей, указывается вид сделки, а в отношении договоров также

указывается предмет сделки. Например: "Договор купли-продажи квартиры", "Завещание", "Доверенность", "Согласие". В таком же порядке записываются выданные нотариусом свидетельства (о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, о нахождении гражданина в живых и т.д.).

При совершении нотариусом протестов (морской протест, протесты векселей), исполнительных надписей, принятии в депозит денег и ценных бумаг указывается наименование совершенного нотариального действия.

При удостоверении документа, экземпляр которого не остается в делах нотариуса, указываются фамилия, имя, отчество гражданина и (или) полное наименование юридического лица, в отношении которого совершается полномочие, место жительства или место нахождения этого лица, краткое содержание полномочия. Например: "Доверенность на имя Иванова Ивана Петровича, проживающего: г. Москва, ул. Свободы, д. 3б, кв. 47, на продажу за цену и на условиях по его усмотрению квартиры по адресу: г. Москва, ул. Вавилова, д. 5а, кв. 32, представительство в различных организациях, сбор и подачу документов, регистрацию перехода прав и договора, получение денег и зарегистрированных документов, сроком на 1 год, без права передоверия".

При свидетельствовании подлинности подписи на документе указываются наименование нотариального действия и документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи.

185. В графе 6 реестра указывается цифрами сумма госпошлины (нотариального тарифа), взысканной за совершение нотариального действия.

Если взысканная госпошлина (нотариальный тариф) возвращается полностью или частично, то в этой графе указываются реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), на основании которого возвращается госпошлина (нотариальный тариф), и возвращенная сумма (цифрами).

Если лицо освобождается (полностью или частично) от уплаты государственной пошлины (нотариального тарифа) за совершение нотариального действия, то в реестре записывается следующее: "От уплаты освобожден на основании (указывается основание освобождения от уплаты) в размере (указывается 100% или 50%)".

186. В графе 7 реестра все лица, явившиеся за совершением нотариального действия, собственноручно пишут свои инициалы и фамилию и проставляют роспись.

При совершении нотариального действия в отношении лица, которое не может расписаться собственноручно, лицо, подписавшее документ вместо него, собственноручно пишет: "Ввиду (указывается причина, по которой лицо не может подписаться лично) Иванова И.П. за него - (далее совершаются действия, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта)".

# XIII. Порядок контроля за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой

187. Проверки исполнения нотариусами, занимающимися частной практикой, Правил могут быть плановыми, внеплановыми и повторными.

188. Проверки исполнения Правил осуществляются комиссией, в которую входят представители территориального органа и нотариальной палаты, в составе не менее двух человек.

189. Персональный состав комиссии утверждается приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой по каждой проверке отдельно.

190. Плановые проверки исполнения Правил проводятся в соответствии с ежегодными графиками проведения проверок, утверждаемыми приказами территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

191. В графике проверок указываются нотариальный округ, фамилия, имя, отчество нотариуса, подлежащего проверке, сроки проведения проверки (календарный месяц).

192. Утвержденные ежегодные графики доводятся до сведения членов комиссии и нотариусов, подлежащих проверке, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения графика.

193. О конкретной дате проверки члены комиссии информируются не позднее, чем за семь дней до ее проведения.

О дате прибытия проверяющих нотариус, подлежащий проверке, извещается не позднее, чем за пять рабочих дней до намеченной даты проверки.

194. В случае невозможности участия члена комиссии в проведении проверки по уважительным причинам он должен письменно известить об этом территориальный орган и нотариальную палату.

195. При возникновении непредвиденных обстоятельств, препятствующих кому-либо из членов комиссии принять участие в проведении проверки, приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой утверждается иное лицо, уполномоченное участвовать в проведении назначенной проверки.

196. В случае увольнения государственного гражданского служащего территориального органа, сложения полномочий нотариусом, которые являются членами комиссии, по предложению территориального органа и нотариальной палаты в персональный состав комиссии приказом территориального органа вносятся соответствующие изменения.

197. Члены комиссии проверяют правильность ведения документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий, соблюдение форм нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей. Проверяющими проводится выборочная проверка документов за четырехгодичный период, предшествующий проверке.

198. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются следующие сведения:

фамилия имя, отчество нотариуса;

данные лицензии на право нотариальной деятельности и приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса;

место нахождения нотариальной конторы;

замечания, выявленные в ходе проверки, со ссылкой на конкретные пункты Правил;

предложения по результатам проверки.

199. При отражении в справке положительных моментов исполнения нотариусом Правил следует описать те из них, которые с целью обмена опытом могут быть рекомендованы другим нотариусам.

200. Справка по итогам проверки составляется в трех экземплярах не позднее семи дней со дня ее проведения и подписывается лицами, осуществляющими проверку, и нотариусом, в отношении которого она проводилась. Справка должна быть рассмотрена нотариальной палатой в течение тридцати дней с момента поступления в нотариальную палату. Результаты проверки рассматриваются нотариальной палатой при участии представителя территориального органа. Справки по итогам проверки хранятся в территориальном органе, в нотариальной палате, у нотариусов, в отношении которых проводились проверки.

В случае если нотариус, в отношении которого проводилась проверка, не согласен с замечаниями проверяющих, он, подписывая справку, вправе представить свои письменные возражения.

В случае выявления в ходе проверки существенных нарушений Правил, территориальный орган и нотариальная палата назначают повторную проверку нотариуса, допустившего их нарушения.

201. Повторная проверка проводится не позже чем через год после проведения плановой проверки, в ходе которой выявлены существенные нарушения Правил. При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил за период, прошедший после плановой проверки. По результатам повторной проверки составляется заключение, содержащее помимо сведений, указанных в пункте 198 Правил, информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

202. В случае выявления в ходе проверки соответствующего нотариуса фактов нарушений Правил нотариальной палатой должен быть решен вопрос о применении к нотариусу, допустившему нарушения, мер дисциплинарной ответственности.

203. При поступлении в территориальный орган или нотариальную палату обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении нотариусом Правил, по предложению нотариальной палаты или территориального органа может назначаться проведение внеплановой проверки исполнения данным нотариусом Правил.

204. Результаты внеплановой проверки оформляются и рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 198-200 Правил.

В случае выявления в ходе внеплановой проверки нарушений Правил, территориальный орган и нотариальная палата назначают повторную проверку нотариуса, допустившего их нарушения.

Приложение N 1
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

| Дата регистрации документа | Регистрационный номер | Краткое содержание документа | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Информация о рассылке документов (адресат, количество экземпляров) | Исполнитель | Индекс дела, в котором находится документ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение N 2
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

АКТ

об отсутствии документов или иных вложений

в почтовых отправлениях

Место составления

Настоящий акт составлен мной,_____

(фамилия, инициалы, должность нотариуса

_____,

или иного лица, составившего акт, наименование нотариальной палаты и

нотариального округа или государственной нотариальной конторы)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим

от_____, в нем не оказалось

_____.

(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в

приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата Подпись

Приложение N 3
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

РАСПИСКА

в получении документов нотариусом

от "___"_____20____г.

Место составления

Настоящая расписка выдана мной,_____

(фамилия, инициалы, должность нотариуса,

_____

наименование нотариальной палаты и нотариального округа или

государственной нотариальной конторы)

в том, что от_____

(указываются данные, идентифицирующие лицо, от которого

_____

получены документы: Ф.И.О., место жительства гражданина, наименование,

место нахождения юридического лица и т.д.),

получены следующие документы:

| N п/п | Наименование документа | Вид документа (подлинник, копия) | Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан) | Количество листов |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего принято_____ документов на_____листах.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Подпись / Расшифровка подписи

Печать

Приложение N 4
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

| N п/п | Дата регистрации документа | Дата и номер документа, указанные отправителем | Откуда поступил документ | Краткое содержание документа | Отметка об исполнении | Номер дела, в котором находится документ | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение N 5
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

| N п/п | Дата регистрации исходящего документа | Кому адресован документ | Краткое содержание документа | Номер дела, в котором находится копия документа | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение N 6
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

РАСПИСКА

в получении документов от нотариуса

от "___"_____20___г.

Настоящая расписка выдана_____

(указываются данные, идентифицирующие лицо,

_____

которому нотариусом выданы документы: Ф.И.О., место жительства

_____

гражданина, наименование, место нахождения представляемого юридического

лица и т.д.)

в том, что от нотариуса_____

(фамилия, инициалы, должность нотариуса)

получены следующие документы:

| N п/п | Наименование документа | Вид документа (подлинник, копия) | Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан) | Количество листов |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего получено _____ документов

(цифрами и прописью)

на _____ листах

(цифрами и прописью)

Подпись лица,

получившего документы

Приложение N 7
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

АКТ

сдачи личной печати нотариуса

Место составления

В связи с _____

(причина сдачи личной печати)

_____

(фамилия и инициалы лица, сдающего печать, и наименование нотариальной

_____

палаты и нотариального округа или государственной нотариальной конторы)

передал в_____

(территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации)

_____

личную печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба

Российской Федерации:

Три образца оттиска печати:

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

лица, передавшего печать

Дата

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

лица, принявшего печать

Дата

Приложение N 8

к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

АКТ

сдачи бланков нотариуса*

Место составления

В связи с_____

(причина сдачи бланков)

_____

(фамилия и инициалы лица, сдающего бланки, и наименование нотариальной

_____

палаты и нотариального округа или государственной нотариальной конторы)

передал комиссии следующие указанные ниже бланки:

| N п/п | Наименование бланков | Количество | Номера бланков | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

лица, передавшего бланки

Дата

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

лица, принявшего бланки

Дата

_____

* Акт оформляется на личном бланке нотариуса

Приложение N 9
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности)

_____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на_____год*

_____

(фамилия, инициалы нотариуса, указание его должности; наименование

нотариальной палаты и нотариального округа или наименование

государственной нотариальной конторы)

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество частей, томов | Срок хранения (статьи по Перечню) | Примечания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

лица, составившего

номенклатуру дел

_____

* Номенклатура дел оформляется на личном бланке нотариуса

Приложение N 10

к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

Фамилия и инициалы нотариуса,

его должность; наименование нотариальной палаты и

нотариального округа или наименование

государственной нотариальной конторы

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ

И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ПРОИЗВОДСТВЕ в_____году

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|---|---|---|---|
| | | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Наследственных дел | | | |
| Итого: | | | |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

лица, составившего

итоговую запись

Дата

Приложение N 11
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

Обложка дела

_____

(Наименование архива)

_____

_____

(Фамилия и инициалы нотариуса, наименование нотариальной палаты и

нотариального округа или наименование государственной конторы)

Индекс дела_____

Дело N _____

Том N _____

_____

_____

_____

(заголовок дела)

_____

_____

_____

(Дата начала дела)

_____

(Дата окончания дела)

На_____листе (ах)

Срок хранения_____

Приложение N 12
к **Правилам** нотариального

делопроизводства

Образец

Лист - заверитель дела N _____

В настоящем деле (томе) пронумеровано, прошито и скреплено

печатью _____ листов.

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные листы_____

пропущенные номера_____

количество листов внутренней описи_____

Особенности формирования дела и физического состояния документов:

документы за другие календарные годы_____

изъятые документы_____

добавленные документы_____

склеенные, поврежденные листы_____

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

Печать

Приложение N 13
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела_____

| N п/п | Заголовок (краткое содержание) документа | Дата документа | Номера листов дела | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка

составившего внутреннюю опись подписи

документов дела

Дата

Приложение N 14
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

| N п/п | Вид документа* | Номера листов дела | Дата совершения нотариального действия | N п/п в реестре | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка

составившего внутреннюю подписи

опись документов дела

Дата

_____

* В графу "Вид документа" вносится название удостоверенного документа, конкретизированное указанием лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, например "Завещание Иванова П.А.".

Документы и копии документов, прилагаемые к удостоверенному документу и подшитые в дело, во внутренней описи не упоминаются, но в графе 3 "Номера листов дела" проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Приложение N 15
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

наименование органа нотариальной Начальник территориального органа

палаты Министерства юстиции

Российской Федерации

_____ инициалы и фамилия _____инициалы и фамилия

подпись уполномоченного лица подпись начальника

"_____"_____20__ г. "_____"_____20__ г.

Фамилия и инициалы нотариуса,

его должность; наименование нотариальной палаты и

нотариального округа или наименование государственной

нотариальной конторы

ОПИСЬ ДЕЛ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВ*

| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Номер тома (части тома) | Дата дела | Количество листов в деле (томе) | Срок хранения дела | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

В данную опись включено_____дел (томов)

(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

Одобрено Экспертной комиссией в составе:

член комиссии Подпись Расшифровка подписи

член комиссии Подпись Расшифровка подписи

Дата

Отметка архива о принятии дел (на экземпляре нотариуса или государственной

нотариальной конторы)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____

* Опись оформляется на личном бланке нотариуса

Приложение N 16
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

Фамилия и инициалы нотариуса,

его должность; наименование нотариальной палаты и

нотариального округа или наименование

государственной нотариальной конторы

ОПИСЬ

дел постоянного хранения

за_____год*

| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Номер тома (части тома) | Дата дела | Количество листов в деле (томе) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Всего в опись включено_____дел (томов)

(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Опись составлена на_____листах

(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка подписи

составившего опись дел

Дата

_____

* Опись оформляется на личном бланке нотариуса

Приложение N 17
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

Фамилия и инициалы нотариуса,

его должность; наименование нотариальной палаты и

нотариального округа или наименование

государственной нотариальной конторы

ОПИСЬ

дел временного хранения

за_____год*

| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Номер тома (части тома) | Дата дела | Количество листов в деле (томе) | Срок хранения | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Всего в опись включено_____дел (томов)

(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Опись составлена на_____листах

(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка подписи

составившего опись дел

Дата

_____

* Опись оформляется на личном бланке нотариуса

Приложение N 18
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

# ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ И ДЕЛ НОТАРИУСА

| N п/п | Номер и дата приказа о замещении нотариуса | Сдача полномочий и дел | | Подписи | | Основания передачи полномочий и дел | Прием полномочий и дел | | Подписи | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | дата, время | индекс и номер реестра, номер записи по реестру | нотариус | лицо, исполняющее обязанности нотариуса | | дата, время | индекс и номер реестра, номер записи по реестру | лицо, исполняющее обязанности нотариуса | нотариус |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение N 19
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

наименование органа нотариальной Начальник территориального органа

палаты Министерства юстиции Российской

Федерации

_____ инициалы и фамилия _____инициалы и фамилия

подпись уполномоченного лица подпись начальника

"_____"_____20__ г. "_____"_____20__ г.

АКТ

приема-передачи дел на временное хранение

Место составления

Основание: приказ (орган, издавший приказ) от_____ N _____

В связи с_____

(причина передачи архива)

нотариус_____

(фамилия и инициалы нотариуса, наименование нотариальной палаты и

нотариального округа или наименование государственной нотариальной

конторы)

передал, а нотариус_____

(фамилия и инициалы нотариуса, наименование нотариальной

палаты и нотариального округа или наименование государственной

нотариальной конторы)

принял на временное хранение:

| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Номер тома (части тома) | Дата дела | Количество листов в деле (томе) | Срок хранения дела | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

К передаче отобрано_____ дел

(количество дел цифрами и прописью)

Нотариус, передающий дела подпись Расшифровка подписи

Дата

Нотариус, принимающий дела подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 20
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

наименование органа нотариальной Начальник территориального органа

палаты Министерства юстиции Российской

Федерации

_____ инициалы и фамилия _____инициалы и фамилия

подпись уполномоченного лица подпись начальника

"_____"_____20__ г. "_____"_____20__ г.

Фамилия и инициалы нотариуса,

его должность; наименование нотариальной

палаты и нотариального округа

или наименование государственной

нотариальной конторы

АКТ

о выделении дел (документов) для уничтожения*

В связи с истечением срока хранения отобраны для уничтожения как не

имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение

следующие дела (документы):

| N п/п | Заголовок дела | Дата дела | Индекс дела | Номер дела (тома) | Срок хранения дела (тома) | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого к уничтожению отобрано_____ дел

(количество цифрами и прописью)

Нотариус Подпись Расшифровка подписи

(занимающийся частной практикой

или работающий в государственной

нотариальной конторе)

Дата

Одобрен Экспертной комиссией в составе:

член комиссии Подпись Расшифровка подписи

член комиссии Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____

* Акт оформляется на личном бланке нотариуса

Приложение N 21
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

# КНИГА УЧЕТА НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ

| N п/п поступившего документа | Номер наследственного дела | Номер наследственного дела, к которому поступил документ | Дата поступления документа | Ф.И.О. наследодателя | Дата смерти наследодателя | Ф.И.О. подателя документа | Краткое содержание документа | Дата выдачи реестровый номер свидетельст о праве на наследство |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Пояснение

В графе 1 записываются порядковые номера всех заявлений, поступивших к наследственным делам.

В графе 2 регистрируется только первое поступившее к конкретному наследственному делу заявление, послужившее основанием для начала производства по делу.

Регистрация производится путем проставления порядкового номера, который одновременно является порядковым (регистрационным) номером наследственного дела.

При поступлении последующих заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер (зарегистрированному), графа 2 не заполняется.

В графе 3 проставляется порядковый номер зарегистрированного наследственного дела, к которому поступило заявление.

Образец заполнения граф:

| N п/п поступившего документа | Номер наследственного дела | Номер наследственного дела, к которому поступил документ | Дата поступления документа | Ф.И.О. наследодателя | Дата смерти наследодателя | Ф.И.О. подателя документа | Краткое содержание документа | Дата выд реестро номе свидетел о прав наслед |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 1/2004 | | 01.02. 2004 | Иванов Федор Сергеевич | 21.01. 2004 | Петров Геннадий Иванович | заявление о выдаче постановления на получение в банке денежных средств на похороны | |
| 2 | | 1/2004 | 10.02. 2004 | Иванов Федор Сергеевич | 21.01. 2004 | Иванов Александр Фёдорович | заявление о принятии наследства (по закону, по завещанию, по всем основаниям) | |
| 3 | 2/2004 | | 10.02. 2004 | Сидоров Георгий Петрович | 01.12. 2003 | Сидорова Александра Георгиевна | заявление об отказе от наследства | |

Приложение N 22
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

# АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ

| Фамилия, имя, отчество наследодателя | Дата смерти | Номер наследственного дела | Примечание | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | | А |
| | | | | Б |
| | | | | В |
| | | | | Г |
| | | | | и т.д. |

Приложение N 23
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

# КНИГА
# УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ) О ПРИНЯТИИ МЕР ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

| N п/п | Дата поступления заявления | От кого поступило заявление | Ф.И.О. наследодателя | Место нахождения наследственного имущества | Меры, принятые по охране наследственного имущества | Дата принятия мер по охране имущества | Оценка наследственного имущества | Дата выдачи свидетельства о праве на наследство | Примеча |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Пояснение:

в графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: ф.и.о., место жительства гражданина, наименование, место нахождения юридического лица. При выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества, поступившего от другого нотариуса, в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в графе 6 указывается, какие конкретно меры приняты нотариусом по охране наследственного имущества: произведена опись наследственного имущества; входящие в состав наследства наличные деньги внесены в депозит нотариуса (с указанием реестрового номера, за которым зарегистрировано внесение в депозит наличных денег, наименования банка, в котором находится депозитный счет нотариуса и т.д.); с банком заключен договор хранения входящих в состав наследства валютных ценностей, драгметаллов, камней, не требующих управления ценных бумаг (с указанием наименования и места нахождения банка, реквизитов договора);

при выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества в графе 10 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Приложение N 24
к **Правилам** нотариального

делопроизводства

Образец

# КНИГА
# УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ) О ПРИНЯТИИ МЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ НАСЛЕДСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

| N п/п | Дата поступления заявления | От кого поступило заявление | Ф.И.О. наследодателя | Объект доверительного управления | Дата заключения договора доверительного управления | Доверительный управляющий | Дата выдачи свидетельства о праве на наследство | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Пояснение:

в графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: ф.и.о., место жительства гражданина, наименование, место нахождения юридического лица. При выполнении поручения, поступившего от другого нотариуса, о принятии мер по управлению наследственным имуществом, в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в графе 5 указывается имущество, передаваемое в доверительное управление;

в графе 7 указываются идентифицирующие доверительного управляющего данные: ф.и.о. гражданина или наименование, место нахождения организации;

при выполнении поручения о принятии мер по управлению наследственным имуществом в графе 9 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Приложение N 25
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

Обложка наследственного дела

_____

наименование нотариальной палаты и нотариального округа или наименование

государственной конторы)

_____

Нотариус_____

(фамилия и инициалы нотариуса)

Индекс дела_____

(в соответствии с номенклатурой

дел)

НАСЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЛО N _____

_____

(фамилия, имя, отчество умершего)

умерший (ая) _____

(дата смерти)

Начато_____

(Дата заведения дела)

Окончено_____

(Дата окончания дела)

Возобновлено_____

(Дата возобновления дела)

Окончено_____

(Дата окончания возобновления)

На_____листах

Срок хранения_____

Приложение N 26
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

# АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА ЗАВЕЩАНИЙ

| Фамилия, имя, отчество завещателя, дата рождения | Вид завещания | Дата удостоверения завещания или принятия закрытого завещания | Номер по реестру | Отметка о вскрытии закрытого завещания | Отметка об отмене завещания | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | А |
| | | | | | | Б |
| | | | | | | В |
| | | | | | | Г |
| | | | | | | и т.д. |

Пояснение:

графа 2 заполняется только при регистрации закрытого завещания. В этом случае вид завещания обозначается словом "закрытое";

в графе 4 проставляется номер, за которым в Реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрировано удостоверение завещания или принятие закрытого завещания;

в графе 5 проставляется дата вскрытия конверта с закрытым завещанием и номер, за которым в реестре зарегистрировано данное нотариальное действие;

в графе 6 указывается дата совершения распоряжения об отмене завещания и реестровый номер указанного распоряжения.

Приложение N 27
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

СПРАВКА

об изъятии документов

В связи с назначенным на "___" _____ 20_____ года вскрытием

закрытого завещания, совершенного_____,

фамилия, имя, отчество завещателя

из дела "Конверты хранения" мною, нотариусом_____,

фамилия, имя, отчество нотариуса

изъяты листы дела_____.

указываются номера изъятых листов

Дата Подпись

Приложение N 28
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

КНИГА

учета дел закрытых завещаний

| N п/п дела | Ф.И.О. умершего завещателя | Число, месяц, год представления свидетельства о смерти завещателя | Число, месяц, год вскрытия закрытого завещания | Дата выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии завещания | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение N 29
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

Обложка дела закрытого завещания

_____

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа или наименование

государственной конторы)

Нотариус_____

(фамилия и инициалы нотариуса)

Индекс дела_____

(в соответствии с номенклатурой дел)

ЗАКРЫТОЕ ЗАВЕЩАНИЕ N _____

_____

(фамилия, имя, отчество умершего завещателя)

_____

умершего (ей)_____

(дата)

завещание вскрыто_____

(дата)

Начато_____

(Дата заведения дела)

Окончено_____

(Дата окончания дела)

На_____листах

Срок хранения_____

Приложение N 30
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

о вскрытии закрытого завещания*

Куда_____

_____

Кому_____

_____

Я,_____

(указывается фамилия, инициалы, должность, место нахождения

_____,

нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы)

извещаю Вас о том, что в ____ часов ____ минут _____ 20____ года

по адресу _____

состоится вскрытие и оглашение закрытого завещания

_____.

(указывается ф.и.о. лица, совершившего закрытое завещание)

Предлагаю Вам прибыть на вскрытие и оглашение закрытого завещания в качестве наследника по закону. Предъявление нотариусу документов, удостоверяющих личность и подтверждающих Вашу принадлежность к наследникам по закону завещателя, является обязательным (статья 1126 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Невозможность или нежелание наследника присутствовать на вскрытии и оглашении закрытого завещания не являются основанием для продления или приостановления срока, установленного для вскрытия закрытого завещания (пункт 4 статьи 1126 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Дата Подпись

_____

* Извещение оформляется на личном бланке нотариуса

Приложение N 31
к **Правилам** нотариального
делопроизводства
(с изменениями от 23 ноября 2010 г.)

Образец

КНИГА

учета депозитных операций

| N п/п документа | Дата поступления документа | Краткое содержание документа | Данные о лице, внесшем депозит | Основание внесения в депозит | На чье имя внесен депозит | Количество и характеристики вносимых в депозит денег и ценных бумаг |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

продолжение таблицы

| Дата принятия депозита | Способ принятия депозита | Кому выдан депозит | Основание выдачи депозита | Дата выдачи | Способ выдачи | Перечислено в бюджет | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Пояснение:

в графе 1 регистрируется документ, послуживший основанием для начала производства по депозитной операции;

в графе 4 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: ф.и.о., место жительства гражданина, наименование, место нахождения юридического лица. Если деньги или ценные бумаги, вносимые в счет исполнения обязательства, вносятся третьим лицом, например, конкурсным исполняющим, указываются его данные и данные должника;

в графе 5 указываются: исполнение обязательства должником; расчет с кредиторами в ходе конкурсного производства; входящие в состав наследства наличные деньги; внесение закладной при ее залоге;

в графе 6 записываются данные, идентифицирующие лицо, на чье имя внесен депозит: ф.и.о., место жительства гражданина, наименование, место нахождения юридического лица;

в графе 7 указывается количество вносимых денежных средств, вид валюты, количество вносимых ценных бумаг, кем ценные бумаги выпущены и т.д.;

в графе 9 указывается: денежные средства зачислены на депозитный счет нотариуса, ценные бумаги хранятся в кредитном учреждении или в нотариальной конторе;

в графе 10 записываются данные, идентифицирующие лицо, которому выдан депозит: ф.и.о., место жительства гражданина, наименование, место нахождения юридического лица;

в графе 11 указываются документы, подтверждающие право лица на получение внесенных в депозит денег и ценных бумаг либо наличие оснований для их возврата, например, решение суда о возврате денежных сумм лицу, внесшему их в депозит, в соответствии со статьей 88 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате и т.д.;

в графе 13 указывается: перечисление с депозитного счета нотариуса причитающихся кредитору денег в безналичном порядке на указанный кредитором счет, выдача кредитору наличных денег и т.д.;

графа 14 заполняется при перечислении нотариусом невостребованных из депозита денег и ценных бумаг в бюджет в случаях и в сроки, установленные законодательством;

в графе 15 делается отметка об окончании дела производством и основаниях окончания: дело подготовлено к оперативному хранению в связи с выдачей кредитору причитающихся ему денег; дело окончено производством в связи с отказом в совершении нотариального действия.

Приложение N 32
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг*

Куда_____

_____

Кому_____

_____

Я,_____

(указываются фамилия, инициалы, должность нотариуса, место нахождения

_____,

нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы)

извещаю Вас о том, что "_____" _____ 20____ года

_____

(указываются данные, идентифицирующие лицо, внесшее депозит: ф.и.о.,

_____

место жительства гражданина, наименование, место нахождения юридического

лица)

внесено в депозит нотариуса_____

(указывается наименование и количество внесенного

в депозит)

для передачи Вам в счет исполнения_____

(указывается обязательство должника)

Для получения указанных денег (ценных бумаг) Вам следует явиться в

нотариальную контору по адресу_____

(указывается место нахождения нотариуса или

_____

адрес государственной нотариальной конторы, а также дни и часы работы

нотариуса)

имея при себе документ, удостоверяющий личность.

Если указанная сумма не будет Вами получена до "___"_____20__года,

она будет перечислена в бюджет как невостребованная.**

_____

* Извещение оформляется на личном бланке нотариуса

** Последний абзац указывается в случаях, когда перечисление денежных средств в бюджет предусмотрено законодательством Российской Федерации (как, например, это предусмотрено Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в отношении денежных средств, причитающихся кредиторам банка, признанного банкротом).

Приложение N 33
к **Правилам** нотариального
делопроизводства

Образец

# АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА КРЕДИТОРОВ

| Данные о лице, на имя которого внесен депозит | Номер по реестру | Отметка о выдаче или возврате денег или ценных бумаг | Примечание |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| |
|---|
| А |
| Б |
| В |
| Г |
| и т.д. |

Пояснение:

в графу 1 вписываются фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, в пользу которого в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги;

в графе 2 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрирован прием в депозит нотариуса денег или ценных бумаг.