

БЮЛЛЕТЕНЬ НОТАРИАЛЬНОГО ВЪСТНИКА



НОЯБРЬ
2020

Учредитель и издатель: Фонд развития правовой культуры.
Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ФС77-67400 от 13.10.2016.

Редакционный совет: К.А. Корсик, А.А. Арифюлин, В.М. Жуйков, Л.Ф. Лесницкая, Т.Г. Морщакова, А.Я. Сухарев, Е.А. Чефранова.

Редакционная коллегия: Т.А. Арчугова, Г.А. Волкова, О.В. Головатюк, А.В. Игнатенко, Г.А. Краснов, К.Б. Лазорин, А.П. Макаров, Г.Ю. Николаева, И.В. Радченко, Н.Ю. Рассказова, Ж.Ф. Ремесло, А.А. Сагин, Д.В. Точкин, В.В. Яркв.

Главный редактор: К.А. Малюшин, **корректор:** М.Д. Киранова, **компьютерная верстка:** Д.А. Зотов

Перепечатка материалов без письменного разрешения редакции запрещена.

Адрес редакции: 127006 Москва, ул. Долгоруковская, д. 15, стр. 4–5; тел.: (495) 981-43-99; электронная почта: frpk@notariat.ru

Отпечатано в ООО «Криэйженс»: 125040 Москва, ул. Скаковая, д. 5, стр. 4, тел./факс: (495) 406-05-00

Формат 60×90/8, усл.-печ. листов 7,5. Печать офсетная. Подписано в печать: 15.12.2020. Тираж: 8100 экз. Заказ №

© Фонд развития правовой культуры, 2020

Издание содержит актуализированные Правила нотариального делопроизводства с учетом изменений, вступающих в силу с 29 декабря 2020 года и направленных на оптимизацию документирования и документооборота, осуществляемого нотариусами в Российской Федерации.

На серой подложке указаны пункты Правил нотариального делопроизводства, введенные в действие или измененные приказом Минюста России от 30.09.2020 № 231.

От редакции

СОДЕРЖАНИЕ

ПРИКАЗ МИНЮСТА РОССИИ ОТ 16.04.2014 № 78 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»	3
ПРАВИЛА НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	4
Приложение № 1. Образец журнала регистрации организационно-распорядительных документов.	39
Приложение № 2. Образец акта об отсутствии документов или иных вложений в почтовых отправлениях.	39
Приложение № 2.1. Образец журнала регистрации входящей корреспонденции	39
Приложение № 2.2. Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции	39
Приложение № 3. Образец расписки в получении документов нотариусом	39
Приложение № 4. Образец журнала регистрации входящей корреспонденции	40
Приложение № 5. Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции	40
Приложение № 6. Образец акта сдачи личной печати нотариуса.	40
Приложение № 7. Образец акта сдачи бланков нотариуса.	41

Приложение № 8. Образец номенклатуры дел на соответствующий год	41
Приложение № 9. Образец итоговой записи о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году	42
Приложение № 10. Образец обложки дела	42
Приложение № 11. Образец описи дел постоянного хранения за соответствующий год	43
Приложение № 12. Образец описи дел временного хранения за соответствующий год	43
Приложение № 12.1. Образец описи наследственных дел, производство по которым начато в соответствующем календарном году	44
Приложение № 12.2. Образец описи дел, оконченных в соответствующем году, срок хранения которых не установлен	44
Приложение № 13. Образец акта о выделении к уничтожению документов	45
Приложение № 14. Образец листа-заверителя дела	46
Приложение № 15. Образец внутренней описи документов дела	46
Приложение № 16. Образец внутренней описи документов дела	47
Приложение № 17. Образец описи наследственных дел, оконченных в соответствующем году	47
Приложение № 18. Образец описи дел постоянного срока хранения, передаваемых в архив	48
Приложение № 19. Образец журнала учета приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати	49
Приложение № 20. Образец акта приема-передачи дел	50
Приложение № 21. Образец книги учета наследственных дел	51
Приложение № 22. Образец алфавитной книги учета наследственных дел	51
Приложение № 23. Образец книги учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества	52
Приложение № 24. Образец книги учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом	53
Приложение № 25. Образец обложки наследственного дела	54
Приложение № 26. Образец алфавитной книги учета завещаний	54
Приложение № 27. Образец справки об изъятии документа	55
Приложение № 28. Образец книги учета дел закрытых завещаний	55
Приложение № 29. Образец обложки дела закрытого завещания	56
Приложение № 30. Образец извещения о вскрытии закрытого завещания	57
Приложение № 31. Образец книги учета депозитных операций	58
Приложение № 32. Образец алфавитной книги учета кредиторов	58
Приложение № 33. Образец извещения о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг	58
Приложение № 33.1. Образец справки по итогам проверки исполнения Правил нотариального делопроизводства	59
Приложение № 33.2. Распоряжение	60
Приложение № 34. Образец электронного журнала регистрации входящих электронных документов	60
Приложение № 35. Образец электронного журнала регистрации исходящих электронных документов	60

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 16 апреля 2014 г. № 78

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

(в ред. приказов Минюста России от 21.12.2016 № 297,
от 17.04.2018 № 69, от 05.07.2019 № 133, от 30.09.2020 № 231)

В соответствии со статьями 9, 12 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084; 2008, № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 14, 20, № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49 (ч. V), ст. 7064, № 50, ст. 7347; 2012, № 27, ст. 3587, № 41, ст. 5531; 2013, № 14, ст. 1651, № 51, ст. 6699) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила нотариального делопроизводства.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (зарегистрирован Минюстом России 17.12.2009, регистрационный № 15675);

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 8 апреля 2010 г. № 81 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 № 403» (зарегистрирован Минюстом России 22.04.2010, регистрационный № 16977);

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 23 ноября 2010 г. № 360 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403» (зарегистрирован Минюстом России 01.12.2010, регистрационный № 19090).

Министр
А. КОНОВАЛОВ

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Правления Федеральной
нотариальной палаты
от 17 декабря 2012 г.

приказом Министерства юстиции
Российской Федерации
от 16 апреля 2014 г. № 78

ПРАВИЛА НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

(в ред. приказов Минюста России от 21.12.2016 № 297,
от 17.04.2018 № 69, от 05.07.2019 № 133, от 30.09.2020 № 231)

І. Общие положения

1. Правила нотариального делопроизводства (далее — Правила), разработанные во исполнение статей 9, 12 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее — Основы), устанавливают единый порядок работы с документами нотариусов в Российской Федерации, передачи документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу, применения и замены печатей нотариусов, а также порядок осуществления контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства, включая контроль за своевременностью внесения сведений в электронные реестры единой информационной системы нотариата в соответствии с Основами, Требованиями к содержанию реестров единой информационной системы нотариата, утвержденными приказом Минюста России 30.09.2020 № 224 (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60208) (далее — Требования), и Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядок исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок, утвержденным приказом Минюста России от 30.09.2020 № 225 (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60214) (далее — Порядок).

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

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.

Документирование и документооборот при совершении нотариальных действий в электронной форме посредством единой информационной системы нотариата (далее также — ЕИС) регулируется Требованиями, приказами Минюста России от 30.09.2020 № 225 «Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60214), от 30.09.2020 № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60215), от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60209), от 30.08.2017 № 156 «Об утверждении Регламента совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего

объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования» (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2017, регистрационный № 48092), с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 05.07.2019 № 134 (зарегистрирован Минюстом России 12.07.2019, регистрационный № 55244), от 31.03.2020 № 79 (зарегистрирован Минюстом России 08.04.2020, регистрационный № 58018), от 30.09.2020 № 222 «Об утверждении Порядка взаимодействия нотариусов с единой информационной системой нотариата при удостоверении сделки двумя и более нотариусами» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60207), от 30.09.2020 № 232 «Об утверждении порядка направления заявления о совершении нотариального действия удаленно, совершения оплаты нотариального действия, в том числе с использованием электронных средств платежа, возврата заявителю суммы платежа за совершение нотариального действия удаленно, а также взаимодействия заявителя или его представителя, обратившихся за совершением нотариального действия удаленно, и нотариуса» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60217).

(абзац введен приказом Минюста России от 30.09.2020 № 231)

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, являющемся в соответствии со статьей 68 Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445) 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, а также в электронном виде в случаях и поряд-

ке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами.

3. Организацию и правильное ведение делопроизводства, хранения, учета и использования нотариальных архивных документов, а также сдачу нотариальных архивных документов в соответствующий архив на постоянное хранение обеспечивают:

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 приказом возложить ведение делопроизводства или поручить выполнение отдельных видов работ, предусмотренных Правилами, одному или нескольким работникам нотариальной конторы в рамках их трудовых функций. В государственной нотариальной конторе ведение делопроизводства также может быть возложено приказом территориального органа на одного из работников, не являющихся нотариусом. При возложении ведения нотариального делопроизводства на лицо, не являющееся нотариусом, правильность организации и ведения нотариального делопроизводства обеспечивают нотариусы, указанные в пункте 3 Правил.

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 субъектов Российской Федерации (далее — нотариальные палаты) в порядке, установленном главой XIII Правил.

Плановая проверка исполнения Правил проводится один раз в четыре года.

Проверка исполнения Правил нотариусом, впервые приступившим к осуществлению нотариальной деятельности, проводится через год после наделения его полномочиями нотариуса.

Проверка исполнения Правил может проводиться в иные сроки, если законодательством субъекта Российской Федерации для проведения проверок организации работы нотариуса установлены специальные сроки.

II. Оформление документов (документирование нотариальной деятельности)

Организационно-распорядительные документы

6. Нотариус оформляет следующие организационно-распорядительные документы, не касающиеся документального оформления нотариального действия:

абзац исключен. — Приказ Минюста России от 21.12.2016 № 297;

приказы;

распоряжения.

7. Организационно-распорядительные документы нотариуса имеют следующие реквизиты:

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

наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса;

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

вид документа (приказ, распоряжение);

наименование документа;

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 констатирующую (преамбулу) и распорядительную части. Преамбула составляется, если предпри-

сываемые действия нуждаются в обосновании и разъяснении.

9. Организационно-распорядительные документы регистрируются в журнале регистрации организационно-распорядительных документов (~~приложение № 1~~), за исключением организационно-распорядительных документов, подлежащих специальному учету (например, приказы по личному составу, распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса).

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Журнал регистрации организационно-распорядительных документов ведется в электронной форме в ЕИС. Каждая запись журнала содержит:

1) регистрационный номер, состоящий из порядкового номера документа с начала года, записанного через дефис с заглавной буквой «Р»;

2) дату документа;

3) наименование и краткое содержание документа;

4) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подписавшего документ;

5) номенклатурный индекс дела, в котором находится документ;

6) примечания.

(абзац введен приказом Минюста России от 30.09.2020 № 231)

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

Оформление реквизитов документов

11. Документы, исходящие от нотариуса, не связанные с документальным оформлением нотариального действия (запросы, ответы на запросы, поступившие нотариусу; извещения, письма нотариуса; информационные сообщения в нотариальные палаты; сопроводительные записки к статистическим отчетам; уведомления; справки и другие аналогичные документы), а также постановления об отложении нотариальных действий оформляются в соответствии с настоящей главой.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

12. Запросы о правовой помощи по вопросам, связанным с нотариальной деятельностью, оформляются в соответствии с требованиями международных договоров и законодательства Российской Федерации, подписываются нотариусом, подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

13. Документы, исходящие от нотариуса, кроме документов, подлежащих регистрации в реестре для регистрации нотариальных действий, содержат следующие реквизиты:

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

а) наименование нотариальной палаты (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

б) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса с указанием наименования нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в) место нахождения нотариальной конторы;

г) дата;

д) ~~исходящий~~ регистрационный номер;

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

е) заголовок к тексту (при наличии);

ж) текст;

з) отметка о наличии приложения (при наличии);

и) подпись нотариуса;

к) сведения об адресате (при наличии).

Реквизиты, указанные в подпунктах «а»–«д» настоящего пункта, могут располагаться как в левом верхнем углу документа, так и продольно в произвольной последовательности.

Если документ оформляется с использованием личного бланка нотариуса или бланка государственной нотариальной конторы, то реквизиты повторно не указываются.

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. В справках могут указываться дата и номер приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса.

14. Адресат письма указывается следующим образом.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выровнены по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации и фамилию, инициалы должностного лица.

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

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без отправки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса).

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

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

Дата письма может оформляться как словесно-цифровым способом, например:

7 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 («нотариус», «временно исполняющий(ая) обязанности нотариуса»), личная подпись и ее расшифровка, например:

Нотариус (личная подпись) И.О. Фамилия

Временно
исполняющий
обязанности

нотариуса (личная подпись) И.О. Фамилия

Если в тексте документа должность временно исполняющего обязанности нотариуса указана полностью, в реквизите может использоваться сокращенное наименование должности «ВРИО».

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 и экземпляров в каждом приложении. 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 05.06.2004 № 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. Входящие документы, поступающие к нотариусу, занимающемуся частной практикой, или в государственную нотариальную контору, проходят следующую обработку.

Нотариусом определяется 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 составляется акт об отсутствии документов или иных вложений в почтовых отправлениях (приложение № 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 (например: документы, необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство, переданные нотариусу до истечения

шести месяцев со дня открытия наследства, документы для совершения протеста векселя), заявителю выдается расписка в получении документов нотариусом (далее — расписка), заверенная подписью нотариуса и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Исключение составляют принятые на личном приеме заявления, подлежащие регистрации и (или) специальному учету.

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых помещается в дело нотариуса, второй — вручается заявителю. Расписка также может быть оформлена в виде записи на копии соответствующего документа.

Возврат нотариусом указанных документов заявителю производится под расписку, которая оформляется в виде соответствующей записи на остающейся в делах нотариуса копии возвращаемого подлинного документа или на имеющемся в деле нотариуса экземпляре расписки.

22. Регистрации подлежат все электронные документы и документы на бумажном носителе, получаемые нотариусом и связанные с нотариальной деятельностью, независимо от способов их доставки. Исключение составляют документы, в том числе электронные, необходимые для совершения конкретного нотариального действия, подтверждающие определенные факты или события (например, правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие факт рождения, смер-

ти), а также электронные документы и образы электронных документов на бумажном носителе, отображения на бумажных носителях информации, полученной из государственных реестров, федеральных информационных ресурсов, государственных регистров, ЕИС.

(п. 22 в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

23. Документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 2.1) в день их поступления, за исключением документов, указанных в пункте 25 Правил.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Журнал регистрации входящей корреспонденции ведется в электронной форме в ЕИС. Каждая запись журнала содержит:

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

1) регистрационный номер (присваиваемый нотариусом порядковый номер регистрации документов с начала года);

2) дату регистрации;

3) указанные отправителем дату и номер (при наличии) документа;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, от которых поступил документ;

5) наименование (при наличии) и краткое содержание документа;

6) номенклатурный индекс дела, в которое помещен документ (для наследственных дел также указывается номер наследственного дела);

7) примечания.

Поступивший к нотариусу электронный документ, подлежащий регистрации, присоединяется к записи о его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

(абзацы введены приказом Минюста России от 30.09.2020 № 231)

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.

Документы, принятые на личном приеме и подлежащие специальному учету, в журнале регистрации входящей корреспонденции не регистрируются.

26. Зарегистрированный документ, исходя из оценки его содержания, подлежит предварительному рассмотрению нотариусом в течение пяти рабочих дней с момента регистрации 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 заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации документа, если законодательством Российской Федерации не установлены иные сроки исполнения.

27. Не подлежат рассмотрению обращения, не содержащие данных о фамилии (наименовании организации) и почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается его автору, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, нотариус вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется автор обращения.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на него не дается, о чем письменно сообщается автору в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

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 регистрации направляется ему с сопроводительным письмом.

Если нотариусу, получившему документ, неизвестно, 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 регистрации 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), экземпляр ответа на него, другие связанные с ним документы помещаются в дело. На экземпляре обращения (документа), не требующего ответа, проставляется соответствующая отметка, содержащая дату и подпись нотариуса.

IV. Обработка исходящих документов

31. Электронные документы и документы на бумажном носителе, исходящие от нотариуса, в том числе постановления об отложении нотариального действия, регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исключения составляют нотариальные акты, организационно-распорядительные документы, расписки, запросы в ЕИС, государственные реестры, федеральные информационные ресурсы и государственные регистры, постановления об отказе в совершении нотариального действия.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Журнал регистрации исходящей корреспонденции ведется в электронной форме в ЕИС. Каждая запись журнала содержит:

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

1) регистрационный номер (присваиваемый нотариусом порядковый номер регистрации документов с начала года);

2) дату регистрации;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, которым адресован документ;

30.1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем к нотариусу в форме электронного документа, или в письменной форме — по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем к нотариусу в письменной форме. Образ обращения, поступившего в электронной форме, и образ ответа в электронной форме на такое обращение на бумажном носителе помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

5)¹ наименование (при наличии) и краткое содержание документа;

6) номенклатурный индекс дела, в которое помещен документ (для наследственных дел также указывается номер наследственного дела);

7) примечания.

Исходящий от нотариуса электронный документ, подлежащий регистрации, присоединяется к записи о его регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

(абзацы третий–девятый введены приказом Минюста России от 30.09.2020 № 231)

На исходящем документе проставляются регистрационный номер по журналу регистрации исходящей корреспонденции и дата регистрации.

32. Исходящие документы передаются непосредственно заявителю или адресату под расписку, которая оформляется соответствующей записью на экземпляре документа, остающегося в делах, или направляются по почте, а также электронной почте.

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

34. При отправлении (передаче) документа один экземпляр остается в делах нотариуса.

IV.I. Регистрация постановлений об отказе в совершении нотариальных действий

(глава IV.I введена приказом Минюста России от 30.09.2020 № 231)

34.1. Постановление об отказе в совершении нотариального действия по основаниям, предусмотренным статьей 48 Основ², регистрируется в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении но-

тариального действия (далее — журнал), который ведется в электронной форме в ЕИС.

В журнал вносятся сведения о вынесенном нотариусом постановлении об отказе в совер-

¹ Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником. — *Прим. ред.*

² Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 30, ст. 4128.

шении нотариального действия. Каждая запись журнала содержит:

1) дату постановления об отказе в совершении нотариального действия;

2) регистрационный номер;

3) основание отказа в совершении нотариального действия в соответствии со статьей 48 Основ;

4) наименование нотариального действия, в совершении которого отказано;

5) сведения о лице, которому отказано в совершении нотариального действия в объеме, предусмотренном абзацами четвертым—шестым подпункта 2 пункта 5 Требований, — при отказе в совершении нотариального действия удаленно. В иных случаях в следующем объеме:

а) в отношении физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), место жительства (место пребывания);

б) в отношении юридического лица: полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика — для российского юридического лица; регистрационный номер юридического лица в стране его регистрации (при наличии) — для иностранного юридического лица или международной организации, имеющей права юридического лица);

в) в отношении представителя физического или юридического лица наряду со сведениями, предусмотренными абзацем восьмым настоящего пункта, дополнительно указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия такого лица (наименование, дата выдачи, кем выдан, сведения об удостоверении документа, если он удостоверен); статус и (или) должность этого лица при их наличии;

реквизиты документа, подтверждающего данный статус или должность (наименование документа, серия (при наличии) и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ);

б) сведения о лице, вынесшем постановление об отказе в совершении нотариального действия:

а) о нотариусе: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование нотариального округа; наименование нотариальной палаты (для нотариусов, занимающихся частной практикой);

б) о временно исполняющем обязанности нотариуса: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, временно замещающего отсутствующего нотариуса, а также сведения, указанные в абзаце двенадцатом настоящего пункта, в отношении замещаемого нотариуса;

7) текст постановления об отказе в совершении нотариального действия.

34.2. Постановлению об отказе в совершении нотариального действия присваивается уникальный регистрационный номер, формируемый ЕИС в следующем порядке:

регистрационный номер нотариуса в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен (далее — регистрационный номер нотариуса);

год отказа в совершении нотариального действия (через дефис с регистрационным номером нотариуса);

порядковый номер отказа в совершении нотариального действия с начала года (через дефис с годом совершения нотариального действия).

Запись в журнале осуществляется в день вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, вынесшего постановление.

V. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки и усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

35. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариусами осуществляется в со-

ответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2000, № 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30 (ч. I), ст. 4022; 2014, № 11, ст. 1088; 2017, № 52 (ч. I), ст. 7916), Указом Президента Российской Федерации от 22.07.2002 № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3036), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52 (ч. III), ст. 5587), ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 15.02.2002 № 07/1569-ЮД) (2002, М., ИПК Издательство стандартов; 2004, ИУС «Государственные стандарты», № 1), ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 № 07/3276-ЮД) (2003, М., ИПК Издательство стандартов, (Требования к оформлению документов).

36. На документах, подтверждающих совершение нотариального действия, постановлениях и распоряжениях нотариуса, запросах нотариуса об истребовании сведений и документов в связи с совершаемым нотариальным действием, на уведомлениях, адресованных органам государственной власти и местного самоуправления, в иных случаях, предусмотренных законодательством или определенных Правилами, подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. На иных документах, в том числе на гражданско-правовых договорах, обеспечивающих деятельность нотариу-

са, подпись нотариуса может быть заверена оттиском печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации. Документы, изготовленные нотариусом в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

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

38. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит замене:

при изменении указанного на ней нотариального округа нотариуса, наименования нотариального округа;

при изменении указанного на ней наименования государственной нотариальной конторы;

при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) нотариуса;

при наличии на печати нечитаемого текста и иных дефектов;

при утрате.

О необходимости замены печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в указанных в настоящем пункте случаях нотариус уведомляет нотариальную палату и территориальный орган.

В случаях, указанных в настоящем пункте, выдача нотариусу печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется территориальным органом в течение одного рабочего дня после ее получения из специализированного полиграфического или штемпельно-граверного предприятия-изготовителя.

38.1. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит замене при централизованной замене печатей нотариусов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в связи с утверждением нового образца таких печатей в сроки, установленные Федеральной нотариальной палатой по согласованию с Минюстом России.

Выдача нотариусу печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации при ее централизованной замене осуществляется территориальным органом, который ведет учет актов сдачи печатей с вос-

произведением Государственного герба Российской Федерации и учет актов выдачи печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

38.2. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит изъятию при прекращении полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, увольнении нотариуса из государственной нотариальной конторы.

В случае изъятия печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в связи с увольнением нотариуса из государственной нотариальной конторы, прекращением полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается в территориальный орган не позднее тридцати дней со дня его увольнения, прекращения полномочий.

38.3. В случаях, предусмотренных пунктами 38–38.2 Правил, за исключением случая утраты нотариусом печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печать, подлежащая замене или изъятию, передается нотариусом для уничтожения в территориальный орган по акту сдачи личной печати нотариуса (приложение № 6).

При утрате нотариусом печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариус указывает обстоятельства утраты печати в уведомлении, направляемом в территориальный орган.

Подлежащая замене печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается в территориальный орган одновременно с получением новой печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

При сдаче печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на печать в целях невозможности ее дальнейшего использования нотариусом наносятся надрезы в присутствии представителя территориального органа.

Переданная нотариусом печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации остается на хранении до момента ее уничтожения в территориальном органе в запечатанном конверте, который скрепляется подписью уполномоченного лица, принимающего печать, и нотариуса, ее сдающего. В конверт также помещается один экземпляр

листа с шестью оттисками печати, произведенными при ее сдаче в территориальный орган до нанесения надрезов, делающих невозможным ее дальнейшее использование.

38.4. При получении печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариусом представляется в территориальный орган три экземпляра листов с шестью оттисками печати и образцами подписей нотариуса на каждом. Один экземпляр остается в деле территориального органа, второй — направляется в Минюст России, третий — в нотариальную палату.

39. Акт сдачи личной печати нотариуса составляется в двух экземплярах и утверждается территориальным органом.

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

40. При оформлении документов (документирования) нотариусом, занимающимся частной практикой, или лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой, могут использоваться штампы, личные бланки нотариуса и бланки для совершения нотариальных действий; нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, могут использоваться штампы, личные бланки нотариуса и бланки государственной нотариальной конторы.

41. Личные бланки нотариуса и бланки государственной нотариальной конторы могут быть угловыми или продольными.

Личные бланки нотариуса и бланки государственной нотариальной конторы изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и имеют следующие реквизиты: наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации (на документах нотариуса, занимающегося частной практикой); наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы; должность нотариуса; фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса; адрес конторы нотариуса, занимающегося частной практикой, или адрес государственной нотариальной конторы.

В качестве реквизитов на личных бланках нотариуса и бланках государственной нотариальной конторы также могут указываться номера телефонов, факсимильной связи, адрес электронной почты, реквизиты банковских счетов нотариуса, другие сведения.

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

Организацию изготовления, обращения, учета и использования бланков для совершения нотариальных действий нотариусом, занимающимся частной практикой, осуществляет Федеральная нотариальная палата по согласованию с Минюстом России.

42. При оформлении документов нотариусом могут использоваться мастичные штампы, за исключением случаев, установленных Правилами. Оттиски мастичных штампов выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

VI. Составление номенклатуры дел

44. Для учета документов, группировки документов в дела, определения сроков их хранения нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой утверждается номенклатура дел на соответствующий год (приложение № 8) — систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения.

45. 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 дел 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 дел государственной нотариальной конторы производится приказом территориального органа, а нотариуса, занимающегося частной практикой, уполномоченным должностным лицом нотариальной палаты. Оба экземпляра утвержденной номенклатуры дел возвращаются нотариусу, занимающемуся частной практикой, или в государственную нотариальную контору.

В течение двух месяцев по окончании календарного года один экземпляр номенклатуры

Абзац второй утратил силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

43. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 100 Правил, комиссия, созданная для передачи дел нотариуса, передает в установленные указанным пунктом сроки печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в территориальный орган. Неиспользованные, испорченные, продублированные или имеющие технический брак бланки, а также бланки для совершения нотариальных действий передаются комиссией в нотариальную палату по акту сдачи бланков нотариуса (приложение № 7). Указанные акты от имени передающей стороны подписывают члены комиссии.

ры дел вместе с подшитой итоговой записью направляется нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой — в территориальный орган.

46. Нотариус, занимающийся частной практикой, вновь назначенный на должность, или нотариус во вновь созданной государственной нотариальной конторе обязан 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.

47. В номенклатуру дел включаются наименования (заголовки) дел, отражающие всю документируемую деятельность нотариуса, в том числе реестры, книги, журналы, за исключением дел, книг, журналов и реестров, хранящихся в ЕИС.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

48. Номенклатура дел составляется на основе Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 229 (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2013, регистрационный № 30940) (далее — Примерная номенклатура дел).

49. Примерная номенклатура дел предназначена для использования в качестве основ-

ного документа при подготовке номенклатуры дел, определении сроков хранения дел, отбора дел для передачи в соответствующий архив или для уничтожения.

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

50. 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.

51. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру 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 частей или томов дела, находящихся в производстве.

Сроки хранения дел указываются в графе 4 номенклатуры дел в соответствии со сроками хранения, указанными в Примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» номенклатуры дел проставляются отметки о неначатых или переходящих на следующий год делах, передаче дел в архив, выделении дел к уничтожению, другие дополнительные отметки.

52. Дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет, являются переходящими делами.

Не могут быть переходящими реестры для регистрации нотариальных действий нотариуса и дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и оконченным производством, если иное не предусмотрено Правилами.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

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

54. По окончании года или в случае прекращения полномочий нотариуса в течение календарного года номенклатура дел закрывается итоговой записью о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году (приложение № 9), являющейся самостоятельным документом.

В графе 2 итоговой записи указывается суммарное количество заведенных в текущем году и перешедших с прошлого года дел (частей, томов).

В графе 3 итоговой записи указывается количество дел (частей, томов), не завершенных в текущем году и перешедших на следующий год.

В строке итоговой записи «Наследственные дела» учитываются наследственные дела (части, тома), заведенные в текущем году и перешедшие с прошлого года. Наследственные дела не учитываются в строке «Постоянно».

Итоговая запись составляется нотариусом в двух экземплярах, подшивается к номенклатуре, один экземпляр итоговой записи в порядке, установленном пунктом 45 Правил, направляется нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой — в территориальный орган.

VII. Формирование дел

55. 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, за исключением дел, книг, журналов и реестров, хранящихся в ЕИС, если иное не установлено пунктами 166.1–166.3 Правил.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

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

57. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, ведущихся в течение нескольких календарных лет.

Внутри дела документы систематизируются в хронологическом порядке, если Правилами не установлено иное. В делах, содержащих переписку по различным вопросам, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

58. 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;

— 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 или части тома.

Приложения к документам, независимо от даты их составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Если после помещения приложения в дело его объем составит свыше 250 листов, то приложение может формироваться в отдельный том, о чем в документе делается отметка.

В случаях если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся заголовок и индекс дела, а также порядковый номер тома (части тома).

59. Постановления нотариуса, связанные с оформлением наследственных дел, помещаются в конкретные наследственные дела.

60. Постановления об отложении нотариальных действий или об отказе в их совершении помещаются в соответствующие номенклатурные дела вместе с документами, в отношении которых они вынесены.

В случае если указанные документы не остаются в делах нотариуса, постановления формируются в отдельное дело.

Постановления об отложении нотариальных действий, совершаемых удаленно, или об отказе в совершении нотариальных действий удаленно хранятся в электронной форме в ЕИС.

(п. 60 в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

61. Постановления нотариуса, не указанные в пунктах 59, 60 Правил, группируются с документами, относящимися к разрешению вопроса, в отношении которого вынесено конкретное постановление нотариуса.

VIII. Оформление дел.

Экспертиза ценности документов и составление описей дел

62. Оформление дела (далее — тома дела) состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего описание дела на обложке, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи и внутренней описи.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

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

64. Оформление дела при его заведении состоит из оформления обложки дела (при-

ложение № 10) (дела постоянного хранения помещаются в твердую обложку), на которой указываются следующие реквизиты:

наименование нотариальной палаты;

фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 является дата первого документа, включенного в дело. Датами начала и окончания дела, содержащего нотариальные документы, являются даты первого и последнего нотариального документа. Дата дела оформляется словесно-цифровым способом. Дата начала и окончания дела может не указываться на обложках дел, содержащих номенклатуру дел, описи, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел (например: «Номенклатура дел на 2017 год»). На обложках реестров, книг, журналов датами начала и окончания дела являются даты первой и последней записи в реестре, книге, журнале. Датами начала и окончания личного дела работника являются даты приказов о приеме и увольнении работника.

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

Абзац утратил силу. — Приказ Минюста России от 05.07.2019 № 133.

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

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

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

68. 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.

69. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Полное оформление дела предусматривает: нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (за исключением наследственных дел);

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, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

70. Экспертиза ценности документов в процессе формирования, оформления дел, проверки правильности отнесения документов к делам, отбора дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, выделения к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, ежегодно осуществляется нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе — нотариусом, ответственным за делопроизводство.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за соответствующий календарный год (приложения № 11 и № 12), опись наследственных дел, производство по которым начато в соответствующем календарном году (приложение № 12.1), опись дел, оконченных в соответствующем календарном году, срок хранения которых не установлен (приложение № 12.2), а также акт о выделении к уничтожению документов (приложение № 13).

71. 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. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611).

Экспертиза и отбор документов для уничтожения по номенклатурным делам, производство по которым окончено до принятия Примерной номенклатуры дел, производится в соответствии со сроками хранения, установленными указанной Примерной номенклатурой.

По результатам экспертизы ценности документов, содержащих отметку «ЭПК», часть документов может быть отнесена к документам, имеющим научно-историческую цен-

ность, срок хранения которых может быть увеличен или которые передаются на постоянное хранение. В этом случае дело разделяется на части: часть документов, отобранных для постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), формируется в новый том или тома, подлежащие полному оформлению и включению в описи дел, а часть документов, срок хранения которых истек, выделяется к уничтожению.

72. Для организации проведения экспертизы ценности документов, оказания нотариусам методической помощи при проведении экспертизы ценности документов, согласования актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, нотариальной палатой создается экспертная комиссия.

73. В состав созданной для выполнения функций, указанных в пункте 72 Правил, экспертной комиссии входят представители нотариальной палаты.

По согласованию с уполномоченным органом субъекта Российской Федерации в области архивного дела в состав экспертной комиссии включаются представители учреждения системы Росархива.

Экспертная комиссия действует на основании положения, утверждаемого приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

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

75. Все листы дела, подлежащего полному оформлению, включая помещенные в него конверты и вложения (за исключением вложений в конверты хранения), нумеруются простым карандашом. Лист-заверитель не нумеруется. Внутренняя опись нумеруется отдельно.

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 но-

мером (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.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

76. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель по установленной форме (приложение № 14), который располагается в конце дела на отдельном листе. К наследственным делам лист-заверитель не составляется. В надписи, предусмотренной в абзаце втором пункта 79 настоящих Правил, слова «+ лист-заверитель» не указываются.

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 т.д. 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 помещается в дело перед новым листом-заверителем. Старый лист-заверитель не нумеруется.

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.

Запрещается излагать лист-заверитель на обложке дела или чистом обороте листа последнего документа.

77. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельных листах (приложение № 15). Каждый документ вносится во внутрен-

ную опись под самостоятельным порядковым номером, указываются дата документа, заголовков, номера листов, на которых расположен каждый документ.

На дела, формируемые по видам документов (договоры, завещания и т.д.), допускается составление внутренней описи документов дела по специальной форме (приложение № 16). 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 дополняется фамилиями, именами и отчествами (при наличии) или инициалами лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий, например, «Договор купли-продажи квартиры между (фамилия, имя, отчество (при наличии)) и (фамилия, имя, отчество (при наличии))».

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

Изменения состава документов дела (изъятие документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание».

78. Внутренняя опись имеет итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в нее документов и листов внутренней описи.

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

79. После составления листа-заверителя и внутренней описи все документы, составляющие дело, помещаются в обложку, прошиваются прочной нитью 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 воспроизведе-

нием Государственного герба Российской Федерации таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на бумажной наклейке, часть — на листе. При этом указывается следующая надпись: «В деле пронумеровано, прошито и скреплено печатью всего ___ листов документов, + ___ листов внутренней описи, + лист-заверитель».

80. В течение двух месяцев после окончания календарного года составляются отдельные описи на оконченные дела постоянного хранения за соответствующий календарный год, оконченные дела временного хранения (свыше 10 лет) за соответствующий календарный год, наследственные дела, производство по которым начато в соответствующем календарном году, дела, оконченные в соответствующем календарном году, срок хранения которых не установлен.

81. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Порядковый номер записи указывается на обложке дела, тома. 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, томов, числящихся в данной описи.

82. 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.

83. Описи дел 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.

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

84.1. В течение двух месяцев после окончания календарного года, в котором были внесены изменения в Примерную номенклатуру дел, нотариус, занимающийся частной практикой, или государственная нотариальная контора вносят соответствующие уточнения в номенклатуры и описи дел за те годы, в которых имеются дела, срок хранения которых не был установлен ранее. Изменения осуществляются путем внесения соответствующих сведений в номенклатуры дел и составления продолжения описей дел либо составления уточненных описей дел. Уточненные описи дел или продолжения описей дел представляются для утверждения нотариусом, занимающимся частной практикой в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой — в территориальный орган, в соответствии с пунктом 83 настоящих Правил для утверждения описей дел.

85. В случае необходимости изъятия или добавления документов в полностью оформленные дела постоянного или временного хранения (например, изъятие правоустанавливающих документов при расторжении договора) производятся переформирование и переоформление дела.

86. Добавление документов в дело производится в следующем порядке. Дело расширяется. При подшивке новых документов должно соблюдаться условие помещения вместе всех документов по одному вопросу. Меняется нумерация листов. Если в дело добавляется не более 5 листов, допускается проставление литерных номеров листов в соответствии с пунктом 75 Правил. Вносятся соответствующие изменения в лист-заверитель и внутреннюю опись, составляется справка о причинах переформирования и переоформления дела (за исключением наследственных дел), датируемая и подписываемая нотариусом, которая подшивается в конец дела перед листом-заверителем, нумеруется и включается во внутреннюю опись.

87. 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.

88. Возврат или изъятие документов из дел нотариуса производится в следующем порядке. Дело расширяется, 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 изъятых документов почтой составляется сопроводительное письмо, экземпляр 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 75 Правил.

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

90. 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. Копии документов уничтожаются.

91. Реестры, книги, журналы до внесения в них первой записи должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последних листов реестров,

книг, журналов. В реестрах, книгах, журналах, ведение которых осуществляется нотариусами, занимающимися частной практикой, запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати нотариальной палаты. В реестрах, книгах, журналах, ведение которых осуществляется нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, указанная запись заверяется подписью долж-

ностного лица и заверяется оттиском печати территориального органа.

Выдача реестров, книг, журналов нотариусам, занимающимся частной практикой, регистрируется в нотариальной палате, нотариусам, работающим в государственной нотариальной конторе, — в территориальном органе, при этом на реестрах, книгах, журналах проставляются даты выдачи и их регистрационные номера.

IX. Временное хранение дел. Передача дел

92. 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, они подлежат временному хранению у нотариуса, которому дела переданы в соответствии с Правилами.

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

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

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

96. Дела постоянного срока хранения, передаваемые в соответствующий архив по описи (приложение № 18), должны быть полностью оформлены в соответствии с пунктом 69 Правил.

97. В случае возложения полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, на лицо, временно его замещающее, данному лицу передаются печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и номенклатурные дела текущего делопроизводства и находящиеся на временном хранении.

Периоды исполнения обязанностей лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, передача дел и печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации учитываются в журнале учета

приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати (приложение № 19).

Журнал учета приема-передачи полномочий ведется в электронной форме в соответствии с Порядком замещения временно отсутствующего нотариуса, утвержденным приказом Минюста России от 29.06.2015 № 148 (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2016, регистрационный № 37822), и Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, утвержденным приказом Минюста России от 17.06.2014 № 129.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Если учет приема-передачи полномочий в журнале учета приема-передачи полномочий в электронной форме невозможен по объективным причинам, нотариус учитывает передачу полномочий в журнале учета приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати на бумажном носителе с указанием причин, по которым регистрация передачи полномочий в электронной форме невозможна, в том числе: отсутствие возможности внесения сведений в единую информационную систему нотариата по техническим причинам (например, отсутствие электроснабжения, доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единой информационной системе нотариата в связи с плановыми профилактическими работами).

98. Документы, подтверждающие уважительность причин невозможности исполнения нотариусом своих служебных обязанностей, формируются в соответствующее дело.

99. В случае длительного отсутствия нотариуса (более трех месяцев), невозможности исполнять им свои полномочия и (или) содержать архив, а также сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практи-

кой, изменения территории его деятельности, увольнения нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, или работника, ответственного за делопроизводство, дела и документы передаются 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 случае отсутствия нотариуса, занимающегося частной практикой, которому могут быть переданы дела, дела передаются на временное хранение в нотариальную палату.

Срок передачи дел не должен превышать 30 дней с момента сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, если Правилами не установлено иное. При увольнении лица, ответственного за делопроизводство, не являющегося нотариусом, передача дел должна осуществиться до дня его увольнения.

В случае временного отсутствия нотариуса (от 21 календарного дня до трех месяцев), если не имеется лица, замещающего его на основании статьи 20 Основ, наследственные дела для дальнейшего производства, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел подлежат передаче нотариусом другому нотариусу.

100. При сложении полномочий по собственной инициативе нотариус обязан ко дню прекращения полномочий подготовить номенклатурные дела к архивному хранению в порядке, предусмотренном настоящими

Правилами, индивидуальную номенклатуру дел с итоговой записью, описи дел и передать их другому нотариусу, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой, а в случае невозможности — в нотариальную палату.

При прекращении полномочий нотариуса по иным причинам (например, смерть нотариуса, лишение права нотариальной деятельности по решению суда) указанные номенклатурные дела к архивному хранению подготавливает комиссия.

Комиссия создается нотариальной палатой в течение пяти рабочих дней со дня прекращения полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой.

Комиссия создается территориальным органом в составе представителей территориального органа и нотариальной палаты в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о ликвидации государственной нотариальной конторы.

Подготовленные к архивному хранению номенклатурные дела, включая нотариальные архивные документы, хранившиеся у нотариуса, занимавшегося частной практикой и прекратившего полномочия, в течение двух месяцев передаются другому нотариусу, определяемому в порядке, установленном пунктом 99 Правил, комиссией, создаваемой нотариальной палатой.

Подготовленные к архивному хранению номенклатурные дела государственной нотариальной конторы в течение двух месяцев передаются другому нотариусу, определяемому в порядке, установленном пунктом 99 Правил, комиссией, создаваемой приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой. В состав комиссии входят представители территориального органа и нотариальной палаты, председателем комиссии является представитель территориального органа.

При передаче номенклатурных дел нотариуса, занимающегося частной практикой, срок передачи номенклатурных дел продлевается нотариальной палатой, при передаче номенклатурных дел государственной нотариальной конторы срок передачи номенклатурных дел продлевается приказом территориального органа.

Номенклатурные дела передаются на временное хранение по акту приема-передачи дел (приложение № 20), который от имени пере-

дающей стороны подписывается членами комиссии.

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

При необходимости наследственные дела, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел могут быть переданы комиссией в первоочередном порядке по отдельному акту приема-передачи дел.

Не подлежат передаче номенклатурные дела, предусмотренные разделом 01 Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Минюста России от 19.12.2013 № 229 (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2013, регистрационный № 30940), состоящие из документов, относящихся к нотариусу как к налогоплательщику и (или) работодателю, которые невозможно передать иному лицу в случае сложения полномочий, в том числе при назначении в другой территориальный округ.

101. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 100 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.

В случае невозможности передачи дел комиссией (отсутствие информации о месте нахождения подлежащих передаче дел, доступа к ним, наличие иных объективных причин, делающих невозможной передачу дел) председатель комиссии незамедлительно уведомляет об этом территориальный орган и нотариальную палату в целях обращения в суд для решения вопроса о принудительном изъятии подлежащих передаче дел.

102. В случае, предусмотренном абзацем восьмым пункта 99 Правил, передаче подлежат дела, связанные с оформлением наследственных прав. При этом наследственные дела оформляются в соответствии с пунктом 68 Правил, но без составления листа-заверителя дела. В иных случаях передаче подлежат все дела, сформированные нотариусом, занимающимся частной практикой, или в государ-

ственной нотариальной конторе, включая реестры, книги, журналы.

При этом дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения должны быть полностью оформлены в соответствии с пунктом 69 Правил; дела со сроком хранения до 10 лет могут передаваться частично оформленными в соответствии с пунктом 68 Правил.

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

103. Дела передаются по акту приема-передачи дел на временное хранение, составляемому в количестве, соответствующем числу органов, принявших решение о передаче дел (нотариальная палата, территориальный орган), а также лиц, принимающих и передающих дела.

104. Дела вносятся в акт приема-передачи дел на временное хранение по разделам: «Нотариальные реестры, книги, журналы», «Наследственные дела», «Иные номенклатурные дела».

105. В конце акта приема-передачи дел на временное хранение делается итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в него дел.

106. После передачи дел все экземпляры акта приема-передачи дел на временное хранение подписываются как лицом (лицами), передающим дела, так и лицом (лицами), их принимающим(и), с проставлением даты подписания акта.

Если объем акта приема-передачи дел на временное хранение превышает один лист, его листы прошиваются и нумеруются.

107. Подписанный акт приема-передачи дел на временное хранение утверждается нотариальной палатой (в случае передачи дел нотариусу, занимающемуся частной практикой) или территориальным органом (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 направ-

ляется нотариальной палатой в территориальный орган.

При передаче дел в случаях, предусмотренных абзацем восьмым пункта 99 Правил, акт приема-передачи дел подписывается нотариусом, передающим дела, и нотариусом, принимающим дела, без его утверждения нотариальной палатой или территориальным органом. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один экземпляр

хранится у нотариуса, передавшего дела, другой — у нотариуса, принявшего дела на временное хранение.

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

Х. Уничтожение дел

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

110. 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.

111. Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, составляемый в двух экземплярах.

Акт о выделении к уничтожению документов 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.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Отбор документов для уничтожения производится после составления в порядке, предусмотренном пунктом 80 Правил, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

112. Акт о выделении к уничтожению документов в течение трех месяцев после окончания календарного года представляется для согласования экспертной комиссии, которой проверяется правильность отбора документов для уничтожения (проводится экспертиза ценности документов).

На основании экспертизы ценности документов экспертная комиссия определяет необходимость исключения отобранных для

уничтожения дел из акта о выделении к уничтожению документов.

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

113. Акт о выделении к уничтожению документов, согласованный экспертной комиссией, представляется на утверждение в нотариальную палату (в случае уничтожения дел нотариуса, занимающегося частной практикой) или в территориальный орган (при уничтожении дел государственной нотариальной конторы).

114. Дела, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой в течение 30 дней со дня утверждения акта.

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

115. На акте о выделении к уничтожению документов 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.

116. Один экземпляр акта о выделении к уничтожению документов с отметкой об уничтожении дел хранится в делах нотариуса, другой — передается нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой — в территориальный орган.

XI. Особенности формирования и оформления отдельных видов дел

Формирование и оформление наследственных дел

117. 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.д.).

118. Документы, относящиеся к наследственному делу, могут быть представлены нотариусу в форме бумажного документа или электронного документа на личном приеме, по почте, другим лицом, а также с использованием технических средств, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей или единой информационной системы нотариата.

119. Возврат подлинного документа заявителю производится под расписку, 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.

120. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в книгу учета наследственных дел (приложение № 21). В случае поступления такого документа по почте он также регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

121. Документ, указанный в пункте 117 Правил, помещается в наследственное дело, а наследственному делу 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 ре-

гистрацией в книге учета наследственных дел первого документа, поступившего к наследственному делу и послужившему основанием для формирования наследственного дела, 2005 — год открытия наследственного дела.

122. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется одновременно в графах 1 и 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. Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.

123. После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в реестре наследственных дел ЕИС.

(п. 123 в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

124. Помимо документа, послужившего основанием для начала производства по наследственному делу, в книге учета наследственных дел регистрируются все поступившие по 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 6 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 ненадлежащее оформленное заявление, не направит нотариусу в установленный срок иное заявление, оформленное в соответствии с законом, или судом не будет восстановлен срок для принятия наследства. Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистра-

ции, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.

125. 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, по которому поступило заявление. Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

126. Поручение о принятии мер по охране или 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 № 23) или в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом (приложение № 24). Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем — в соответствующей книге учета заявлений (поручений).

127. Документы, относящиеся к конкретному наследственному делу, помещаются в обложку наследственного дела (приложение № 25).

128. 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 управлению наследственным имуществом, экземпляр свидетельства о праве на наследство, документ о выдаче свидетельства о праве на наследство в налоговый орган по установленной форме, запросы суда, соответствующая переписка нотариуса и т.д.).

129. Утратил силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

130. После выдачи всех свидетельств о праве на наследство всем наследникам на все наследственное имущество, сведения о котором имеются в наследственном деле, и в установ-

ленных законом случаях — свидетельства о праве собственности пережившему супругу производство по наследственному делу считается оконченным, и дело оформляется для временного хранения (глава IX Правил).

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

а) нотариусу поступило решение суда, вступившее в законную силу, разрешившее по существу вопросы, относящиеся к конкретному наследственному делу. Дело считается оконченным со дня поступления нотариусу вступившего 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 наследство дело считается оконченным;

в) призванные к наследованию наследники не обратились к нотариусу с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство либо не получили свидетельство о праве на наследство в течение трех лет со дня открытия производства по наследственному делу;

г) наследственное имущество отсутствует;

д) умер(ли) единственный наследник (все наследники), принявший(ие) наследство, но не получивший(ие) свидетельство о праве на наследство.

132. Производство по наследственному делу прекращается в связи с отказом нотариуса выдать свидетельство о праве на наследство, если наследники не устранили препятствий к выдаче свидетельства о праве на наследство, послужившие основанием к отказу в выдаче свидетельства о праве на наследство, отказ не обжалован в судебном порядке, решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

133. При подготовке окончанного наследственного дела для временного хранения:

а) в дело подшиваются следующие документы:

копия свидетельства о смерти наследодателя; заявления о принятии наследства, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

иные заявления, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

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

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, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по заявлению пережившего супруга;

письмо в налоговый орган о направлении сведений о выданном свидетельстве о праве на наследство;

иные документы;

б) листы дела нумеруются, составляется внутренняя опись.

134. Оконченное наследственное дело возобновляется при поступлении заявления о выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного, свидетельства о праве собственности пережившему супругу. При этом в книге учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Дата регистрации заявления является датой возобновления дела. Возобновленное наследственное дело оканчивается выдачей дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного, либо в случаях, предусмотренных пунктом 131 настоящих Правил. Дело не переформировывается, новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела и дополнения во внутреннюю опись. В случае отсутствия места во внутренней описи для ее дополнения указанные дополнения излагаются на отдельном листе, который скрепляется с внутренней стороной обложки дела, на месте скрепления проставляется отпечаток печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Дело сшивается с вновь приобщенными документами в хронологическом порядке. На аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка: «Аннулировано. Постановление об аннулировании от _____ (указывается дата вынесения постановления), зарегистрировано в реестре за № _____».

Направление наследственных дел по принадлежности

135. 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.д.) производится в следующем порядке:

документы подшиваются в наследственное дело;

составляется внутренняя опись документов;

изготавливаются копии документов наследственного дела, включая копию обложки, которые заверяются подписью нотариуса;

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

136. Если нотариус, в компетенцию которого входит ведение конкретного наследственного дела, неизвестен, дело с сопроводительным письмом направляется нотариусу,

указанному в заявлении лица (лиц), принявшего (принявших) наследство, а при отсутствии согласия лица (лиц), принявшего (принявших) наследство, или его (их) заявления — нотариусу по месту открытия наследства по усмотрению нотариуса, передающего наследственное дело.

137. 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. Листы копии наследственного дела и документов, подтверждающих доставку подлинного наследственного дела получателю, нумеруются, прошиваются и заверяются подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Нотариус, передавший наследственное дело по принадлежности, при регистрации в реестре наследственных дел единой информационной системы нотариата сведений, подтверждающих факт регистрации наследственного дела к имуществу конкретного наследодателя, делает соответствующую отметку об этом в поле «Особые отметки» реестра наследственных дел единой информационной системы нотариата с указанием причин передачи наследственного дела.

138. Нотариус, получивший наследственное дело, направленное ему по принадлежности, регистрирует дело в порядке, предусмотренном для регистрации первого документа, поступившего по конкретному наследственному делу в соответствии с пунктами 120–123 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 в соответствии с пунктом 125 Правил.

Нотариус, получивший наследственное дело, направленное ему по принадлежности, при регистрации в реестре наследственных дел единой информационной системы нотариата сведений, подтверждающих факт регистрации наследственного дела к имуществу конкретного наследодателя, делает соответствующую отметку об этом в поле «Особые отметки» ре-

естра наследственных дел единой информационной системы нотариата с указанием причин получения наследственного дела.

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).

139. 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.

140. Направление копии наследственного дела от одного нотариуса другому нотариусу осуществляется путем создания отправителем электронного образа наследственного дела, который включает в себя электронные образы всех документов, находящихся в наследственном деле, а также обложки наследственного дела, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя, и направления адресату с использованием единой информационной системы нотариата.

При невозможности направления копии наследственного дела в электронной форме копия наследственного дела направляется в следующем порядке:

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 копия 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.

141. В подлинное наследственное дело помещается сопроводительное письмо о направлении копии дела нотариусу.

Передача наследственного дела или его копии по принадлежности осуществляется в те-

чение 7 рабочих дней со дня получения нотариусом, передающим наследственное дело или его копию, документа, послужившего основанием для передачи (заявления наследника, запроса нотариуса).

Принятие закрытого завещания

142. 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».

143. 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.д.).

144. Все документы, относящиеся к одному закрытому завещанию, группируются вместе и нумеруются в соответствии с пунктом 75 Правил, но не прошиваются.

Помимо самого конверта хранения в дело помещается экземпляр Свидетельства о принятии закрытого завещания.

145. Утратил силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

146. 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.

147. При незначительном количестве принятых нотариусом в течение календарного года закрытых завещаний дело «Конверты хранения» может быть переходящим.

148. Конверт хранения и относящееся к нему свидетельство о принятии закрытого завещания изымаются из дела при вскрытии закрытого завещания, на их место помещается справка об изъятии документа, содержащая сведения о причине и дате изъятия документов (приложение № 27).

Вскрытие и оглашение закрытого завещания

149. 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 книге учета дел закрытых завещаний (приложение № 28).

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

150. 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 регист-

рации входящей корреспонденции и 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.

151. 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.

152. Документы, относящиеся к конкретному закрытому завещанию, помещаются в обложку дела закрытого завещания (приложение № 29).

153. Наследникам по закону лица, совершившего закрытое завещание, заказным письмом направляется извещение о вскрытии закрытого завещания, в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения закрытого завещания (приложение № 30). Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

154. 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.

155. Производство по конкретному закрытому завещанию считается окончанным, 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

156. Утратил силу. — Приказ Минюста России от 05.07.2019 № 133.

156.1. Запись в книге учета депозитных операций (приложение № 31) и в алфавитной книге учета кредиторов (приложение № 32) производится:

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

в день принятия нотариусом наличных денежных сумм и ценных бумаг от должника, что подтверждается актом приема-передачи;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подтверждения банком зачисления на публичный депозитный счет безналичных денежных средств по распоряжению нотариуса;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подтверждения депозитарием или держателем реестра записи об обременении бездокументарных ценных бумаг по распоряжению нотариуса (в случае наличия в договоре должника с лицом, осуществляющим учет прав на бездокументарные ценные бумаги, оснований и условий списания ценных бумаг и их зачисления кредитору, без представления распоряжения кредитора, по распоряжению третьих лиц).

156.2. При принятии от должника в депозит нотариуса безналичных денежных средств, наличных денежных сумм и ценных бумаг в отношении каждого кредитора формируется самостоятельный том депозитного дела. В депозитное дело в отношении конкретного кредитора помещаются:

заявление или копия заявления должника либо образ на бумажном носителе заявления на совершение нотариального действия удаленно;

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

акт приема-передачи наличных денежных сумм и ценных бумаг от должника;

распоряжение или копия распоряжения нотариуса о принятии безналичных денежных средств, наличных денежных сумм на публичный депозитный счет нотариуса;

экземпляр извещения о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг кредитора нотариусом (приложение № 33);

почтовая квитанция об отправке кредитору извещения о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг;

распоряжение нотариуса о перечислении (выдаче) денег с публичного депозитного счета нотариуса кредитору или должнику по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, или в казну Российской Федерации;

акт приема-передачи ценных бумаг кредитору;

выписка с публичного депозитного счета нотариуса;

иные документы.

Том депозитного дела в отношении конкретного кредитора может быть переходящим.

156.3. При депонировании движимых вещей (в том числе наличных денежных сумм, документарных ценных бумаг), безналичных

денежных средств или бездокументарных ценных бумаг при исполнении обязательств по заявлению сторон формируется одно депозитное дело, в которое помещаются:

совместное заявление сторон обязательства либо образ на бумажном носителе соответствующего заявления на совершение нотариального действия удаленно;

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

акт приема-передачи наличных денежных сумм и ценных бумаг от должника;

распоряжение нотариуса о принятии на публичный депозитный счет безналичных денежных средств, наличных денежных сумм или бездокументарных ценных бумаг;

требование кредитора о передаче ему безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг;

документы, подтверждающие наступление срока и/или условий для передачи депонированного имущества кредитору;

распоряжение нотариуса о перечислении кредитору денежных средств с публичного депозитного счета нотариуса;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи об обременении бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи о списании бездокументарных ценных бумаг;

выписка с публичного депозитного счета нотариуса при депонировании безналичных денежных средств;

иные документы.

В депозитное дело помещаются документы по обращениям граждан и юридических лиц для депонирования движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг, поступающие в течение календарного года. В случае ненаступления срока и/или условий выдачи кредитору имущества в календарный год его депонирования такое номенклатурное дело может быть переходящим.

156.4. При депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг у нотариуса, удостоверившего сделку, из которой возникло соответствующее обязательство, самостоятельное депозитное дело по депонированию имущества не формируется. К сделке, хранящейся в соответствующем номенклатурном деле, в которой участвовал должник, приобщаются:

заявление должника или совместное заявление сторон нотариально удостоверяемой сделки о принятии на депонирование движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг либо образ на бумажном носителе соответствующего заявления на совершение нотариального действия удаленно;

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

акт приема-передачи движимых вещей (в том числе наличных денежных сумм и документарных ценных бумаг);

распоряжение нотариуса о принятии на публичный депозитный счет безналичных денежных средств, наличных денежных сумм или бездокументарных ценных бумаг;

требование кредитора о передаче депонированного имущества;

документы, подтверждающие наступление срока и/или условий для передачи депонированного имущества кредитору;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи об обременении бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи о списании бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение нотариуса о передаче депонированного имущества кредитору;

акт приема-передачи кредитору ценных бумаг;

выписка с публичного депозитного счета нотариуса при депонировании безналичных денежных средств;

иные документы.

156.5. При депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг в целях исполнения обязательств по сделке, удостоверенной другим нотариусом, в номенклатурное дело, предусмотренное пунктом 156.3 настоящих Правил, приобщаются документы, предусмотренные пунктом 156.4 настоящих Правил, и копия сделки, удостоверенной другим нотариусом.

156.6. При принятии в депозит наличных денежных средств, выявленных при описи наследственного имущества, производится запись в книге учета депозитных операций и алфавитной книге учета кредиторов. В акте описи наследственного имущества отражает-

ся регистрационный номер учетной записи в книге учета депозитных операций. В графе 15 книги учета депозитных операций отражается номер наследственного дела, в котором хранится акт описи наследственного имущества. Самостоятельное номенклатурное дело по принятию в депозит нотариуса наличных денежных средств, выявленных при описи наследственного имущества, не формируется.

156.7. Книга учета депозитных операций ведется в электронной форме в ЕИС. Каждая запись в книге содержит:

1) регистрационный номер, присваиваемый нотариусом с начала года (через дефис с годом, в котором внесена запись);

2) дату внесения имущества в депозит (на депонирование);

3) наименование (при наличии) и краткое содержание документа, послужившего основанием для внесения имущества, дату и номер его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) сведения о заявителе (депоненте, должнике): фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (место пребывания) гражданина либо наименование и адрес юридического лица. Если имущество вносится третьим лицом, например, конкурсным управляющим, указываются его данные и данные должника;

5) основание внесения имущества в депозит (на депонирование);

6) сведения о лице, для которого внесено имущество: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (место пребывания) гражданина либо наименование и адрес юридического лица;

7) сведения о депонированном имуществе;

8) способ принятия депонированного имущества;

9) реестровый номер нотариального действия, в связи с совершением которого осуществляется внесение имущества в депозит (на депонирование);

10) сведения о выдаче (возврате или перечислении в бюджет) депонированного имущества (дата, способ и основание выдачи, а также лицо, которому выдано имущество: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (место пребывания) гражданина либо наименование и адрес юридического лица;

11) примечания (в том числе, отметка об окончании дела производством и основаниях окончания).

В случае принятия удаленно безналичных денежных средств в депозит нотариуса или на депонирование сведения о заявителе и лице, для которого внесено имущество, заполняются в объеме, предусмотренном в заявлении о совершении нотариального действия удаленно.

(п. 156.7 в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

157. Заявление должника о внесении денежных средств и ценных бумаг с целью исполнения обязательств, или заявление должника по нотариально удостоверяемой сделке, или совместное заявление кредитора и должника при депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Распоряжения нотариуса о принятии на публичный депозитный счет безналичных денежных средств, наличных денежных сумм или бездокументарных ценных бумаг и распоряжения нотариуса о перечислении (выдаче) денег с публичного депозитного счета нотариуса кредитору или должнику по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, или в казну Российской Федерации регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

(абзац введен приказом Минюста России от 30.09.2020 № 231)

158. Утратил силу. — Приказ Минюста России от 05.07.2019 № 133.

159. Лицу, внесшему в депозит или передавшему на депонирование движимые вещи, в том числе наличные денежные средства, ценные бумаги, а также безналичные денежные средства или бездокументарные ценные бумаги, нотариусом в подтверждение внесения или передачи указанного имущества может быть выдана справка, оформленная на личном бланке нотариуса, заверенная подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В случае принятия удаленно безналичных денежных средств в депозит нотариуса или на депонирование указанная справка выдается в обязательном порядке в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

160–161. Утратили силу. — Приказ Минюста России от 05.07.2019 № 133.

Вексельные протесты

Утратило силу. — Приказ Минюста России от 17.04.2018 № 69.

XI.I. Нотариальные действия, совершенные удаленно.

Сделки, удостоверенные двумя и более нотариусами

(глава XI.I введена приказом Минюста России от 30.09.2020 № 231)

166.1. Файлы нотариальных документов в электронной форме, выданных нотариусом в результате совершения нотариального действия удаленно или удостоверения сделок двумя и более нотариусами, а также электронные документы к указанным нотариальным действиям хранятся в ЕИС в течение сроков, установленных Примерной номенклатурой дел, за исключением случаев, когда Примерной номенклатурой дел не предусмотрено хранение нотариусом экземпляра нотариального документа. Доступ к указанным документам имеет только нотариус (нотариусы), совершивший (совершившие) соответствующее нотариальное действие.

166.2. В случае обращения удаленно к нотариусу для принятия безналичных денежных средств в депозит нотариуса или на депонирование в номенклатурные дела помещаются об-

разы на бумажном носителе документов, предусмотренных пунктами 156.2—156.4 Правил.

Не требуется формирование самостоятельного номенклатурного дела по иным нотариальным действиям, совершенным удаленно.

166.3. В случае удостоверения сделки двумя и более нотариусами в соответствующее номенклатурное дело каждого нотариуса помещаются образ на бумажном носителе экземпляра сделки, подписанного простой электронной подписью каждого участника сделки и усиленной квалифицированной электронной подписью каждого нотариуса, экземпляр сделки на бумажном носителе, подписанный собственноручно участником сделки, присутствовавшим у нотариуса, формирующего номенклатурное дело, а также предусмотренные Регламентом документы, их копии или образы электронных документов на бумажном носителе.

XII. Порядок ведения реестров регистрации нотариальных действий

167. Ведущиеся на бумажном носителе реестр регистрации нотариальных действий, реестр регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, представленных нотариусу на бумажном носителе и реестр регистрации нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами, используются в течение календарного года.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Нотариус может вести несколько томов реестра регистрации нотариальных действий (далее — том) одновременно. При одновременном ведении нескольких томов нотариус издает приказ, в котором возлагает на помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса, ответственность за ведение томов.

При заведении нового тома издается дополнительный приказ. Нотариус вправе самосто-

ятельно осуществлять записи в любом томе, независимо от того, на какого помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса, возлагается ответственность за ведение тома. При увольнении помощника нотариуса или лица, обеспечивающего деятельность нотариуса, на которое возложена ответственность за ведение тома, нотариус вправе возложить ответственность за ведение данного тома на нового помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса.

При ведении реестра регистрации нотариальных действий каждому тому присваивается цифровой номер тома, например: 1, 2, 3.

По окончании тома нотариус заводит следующий по порядку том.

При регистрации нотариальных действий в каждом томе применяется нумерация от единицы до последнего порядкового номера записи нотариального действия в томе.

Нотариус вправе вести одновременно один том реестра регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, представленных нотариусу на бумажном носителе и один том реестра регистрации нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами. Каждому тому соответствующего реестра присваивается цифровой номер тома, например: 1, 2, 3. По окончании тома нотариус заводит следующий по порядку том.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

При назначении нотариуса на должность в другой нотариальный округ того же субъекта Российской Федерации в течение одного календарного года регистрация нотариальных действий осуществляется в следующем (следующих) по порядку томе (томах) реестра регистрации нотариальных действий, за номером тома, записи в котором окончены в прежнем нотариальном округе. Например,

при окончании записи в прежнем нотариальном округе в томе № 5 запись нотариальных действий в текущем календарном году в новом нотариальном округе начинается с тома № 6. При этом нотариусом оформляется на личном бланке распоряжение (приложение № 33.2) о начале и основаниях начала использования в новом нотариальном округе соответствующего номера тома. Указанное распоряжение помещается в первый том реестра регистрации нотариальных действий, начатый в новом нотариальном округе за соответствующим номером, скрепляется с последним чистым листом реестра регистрации нотариальных действий, на месте скрепления проставляется отпечаток печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Распоряжение не является организационно-распорядительным документом.

168–178. Утратили силу. — Приказ Минюста России от 21.12.2016 № 297.

ХIII. Порядок контроля за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой

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

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

181. Плановые проверки исполнения Правил проводятся в соответствии с ежегодными графиками проведения проверок, утверждаемыми приказами территориального органа по согласованию с нотариальной палатой, не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В случае невозможности соблюдения графика проведения проверок приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой в график могут быть внесены соответствующие изменения.

182. В графике проведения проверок указываются нотариальный округ, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, подлежащего проверке, срок проведения проверки (календарный месяц).

183. Ежегодные графики доводятся территориальным органом до сведения нотариальной палаты и нотариусов, подлежащих проверке, в течение трех рабочих дней со дня

утверждения графика, в том числе посредством размещения на официальном сайте территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

184. Персональный состав комиссии, дата начала проверки и вопросы, по которым проводится проверка, утверждаются приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой по каждой проверке отдельно.

Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней в пределах рабочего времени нотариуса. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой. Кандидатуры для включения в персональный состав комиссии представляются нотариальной палатой не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения проверки, определенному в ежегодном графике.

В случае непредставления нотариальной палатой указанных кандидатур и предложений о дате начала проверки территориальный орган определяет состав комиссии и дату начала проверки самостоятельно с уведомлением нотариальной палаты о принятом решении.

185. О конкретной дате плановой и повторной проверки члены комиссии информируют

ся территориальным органом не позднее чем за 7 рабочих дней до ее проведения.

О дате прибытия проверяющих нотариус, подлежащий проверке, извещается территориальным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до намеченной даты проверки.

О дате проведения внеплановой проверки уведомление нотариуса, подлежащего проверке, не требуется.

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

187. 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.

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

В случае отсутствия при проведении проверки единственного представителя нотариальной палаты или территориального органа либо нотариуса, подлежащего проверке, принимается решение о переносе даты проведения проверки. При невозможности участия члена комиссии в проведении проверки в состав комиссии вносятся изменения.

189. В ходе плановой проверки проводится выборочная проверка номенклатурных дел за период, прошедший с даты проведения предыдущей проверки.

В ходе проверки комиссия вправе делать копии документов в случае, если в них не содержится информация о персональных данных и (или) сведения, составляющие нотариальную тайну.

Предметом плановой проверки являются следующие вопросы:

1) наличие номенклатуры дел и своевременность ее представления для утверждения, своевременность направления номенклатуры и итоговой записи в нотариальную палату;

2) наличие описей дел постоянного и временного хранения, описи наследственных дел

и своевременность их направления в нотариальную палату;

3) правильность оформления номенклатурных дел временного и постоянного хранения;

4) соблюдение сроков хранения документов временного хранения;

5) соответствие количества номенклатурных дел индивидуальной номенклатуре нотариуса и итоговой записи;

6) наличие и правильность оформления реестров, книг и журналов на бумажном носителе, предусмотренных Правилами;

7) своевременность внесения сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Проверка регистрации нотариусом нотариальных действий в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата проводится с ограничением доступа к сведениям о содержании нотариального действия с использованием средств единой информационной системы нотариата.

Перед проведением плановой проверки нотариальная палата представляет членам комиссии справку, содержащую сведения о количестве нотариальных действий, зарегистрированных в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата, а также сведения о количестве нотариальных действий, зарегистрированных несвоевременно.

Комиссия вправе проверить сведения о причинах несвоевременной регистрации нотариусом нотариального действия в единой информационной системе нотариата, в том числе путем направления запросов для подтверждения обстоятельств (сведений), указанных нотариусом.

При необходимости члены комиссии имеют право запрашивать объяснения от нотариуса по фактам выявленных нарушений Правил.

190. По итогам проверки составляется справка по итогам проверки исполнения Правил (далее — справка) (приложение № 33.1), в которой указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса;

реквизиты приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса, номер записи в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен;

адрес электронной почты территориального органа и нотариальной палаты для направления возражений в электронной форме;

место нахождения нотариальной конторы;
нарушения, в случае их выявления в ходе проверки, с описанием нарушения и указанием нарушенной нормы Правил;

предложения по результатам проверки;
особое мнение членов комиссии (при наличии);

сведения о возражениях проверяемого нотариуса по итогам проверки (при наличии).

Выявленные и исправленные в ходе проведения проверки нарушения Правил включаются в справку с пометкой «Устранено в ходе проверки».

191. Комиссия вправе отразить в справке положительный опыт соблюдения Правил нотариусом.

192. Справка составляется в трех экземплярах не позднее 14 рабочих дней со дня проведения проверки и подписывается лицами, осуществляющими проверку.

По итогам проверки комиссия вправе принять одно или несколько следующих решений, которые отражаются в справке:

1) признать работу нотариуса удовлетворительной;

2) предложить нотариусу исправить выявленные в ходе проверки нарушения Правил;

3) назначить повторную проверку;

4) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

192.1. При отсутствии согласованной позиции членов комиссии о решении по итогам проверки проводится согласительное совещание у начальника территориального органа или заместителя начальника территориального органа, курирующего данное направление, с участием президента нотариальной палаты или уполномоченного им лица. По итогам совещания начальник территориального органа или заместитель начальника территориального органа, курирующий данное направление, принимает одно или несколько решений по итогам проверки в соответствии с пунктом 192 Правил.

192.2. В справке устанавливается срок для принятия мер по устранению выявленных нарушений Правил, который должен составлять не более 6 месяцев со дня окончания проверки.

Справка передается нотариусу, в отношении которого проводилась проверка, для ознакомления в течение одного рабочего дня после ее подписания. Справка может передаваться нотариусу лично, направляться по почте или электронной почте.

192.3. В случае если нотариус, в отношении которого проводилась проверка, не согласен с замечаниями комиссии, указанными в справке, он вправе представить возражения в течение трех рабочих дней, со дня получения справки. Указанный срок может быть продлен по просьбе нотариуса решением комиссии.

Возражения могут быть направлены нотариусом в электронной форме на адреса электронной почты нотариальной палаты и территориального органа, указанные в справке.

Возражения нотариуса прилагаются к справке.

При наличии возражений на отраженные в справке нарушения Правил со стороны нотариуса комиссия повторно рассматривает справку в течение 30 рабочих дней со дня поступления возражений.

Нотариус вправе присутствовать при обсуждении результатов проверки.

Отсутствие проверяемого нотариуса при рассмотрении справки не препятствует ее рассмотрению.

Решение комиссии по итогам рассмотрения возражений отражается в дополнении к справке и направляется нотариусу, в нотариальную палату и территориальный орган в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

192.4. Экземпляры справок хранятся в территориальном органе, в нотариальной палате, у нотариусов, в отношении которых проводились проверки.

192.5. В установленные справкой сроки нотариус направляет отчет о проделанной работе по устранению нарушений Правил в территориальный орган и нотариальную палату.

Несвоевременное представление отчета и невыполнение нотариусом решения комиссии о необходимости устранить выявленные нарушения является основанием для проведения повторной проверки. В этом случае решение о проведении повторной проверки принимается территориальным органом по согласованию с нотариальной палатой. При проведении повторной проверки комиссией проверяются вопросы применения норм Правил, по которым были выявлены нарушения при проведении плановой проверки.

Персональный состав комиссии, дата начала повторной проверки и вопросы, по которым проводится повторная проверка, утверждаются приказом территориального органа с учетом положений пункта 184 Правил в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторной проверки.

Повторная проверка проводится в порядке, установленном пунктом 189 Правил.

193. Повторная проверка проводится не позднее чем через год после проведения плановой проверки, в ходе которой выявлены нарушения Правил и по результатам которой принято решение о проведении повторной проверки. Срок проведения повторной проверки может быть продлен в случае невозможности ее проведения по не зависящим от комиссии причинам (например, болезнь, отпуск нотариуса).

При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил за период, прошедший после плановой проверки. По результатам повторной проверки составляется справка, содержащая помимо сведений, указанных в пункте 190 Правил, информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

По итогам повторной проверки комиссия принимает одно из следующих решений, которое отражается в справке:

1) признать работу нотариуса удовлетворительной;

2) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

194. В случае выявления в ходе проверки нотариуса нарушений Правил нотариальной

палатой могут быть применены меры дисциплинарной ответственности к нотариусу, допустившему:

1) систематические нарушения Правил, то есть одни и те же нарушения, выявленные двумя проверками;

2) утрату номенклатурных дел или их части;

3) неоднократную регистрацию в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата нотариального действия не в день его совершения без объективных причин.

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

195.1. Внеплановая проверка проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки. Персональный состав комиссии, дата начала внеплановой проверки и вопросы, по которым проводится внеплановая проверка, утверждаются приказом территориального органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки с учетом положений пункта 184 Правил.

Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном пунктом 189 Правил, с учетом особенностей внеплановой проверки.

196. Результаты внеплановой проверки оформляются и рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 190–193 Правил.

По итогам внеплановой проверки комиссия вправе принять одно или несколько решений, предусмотренных пунктом 192 Правил.

XIV. Особенности работы с электронными документами

197. Нотариусом принимаются, создаются и используются электронные документы:

исходно создаваемые в электронной форме без предварительного документирования их на бумажном носителе;

полученные в результате сканирования документов на бумажных носителях.

198. Юридическая значимость электронных документов, представляемых нотариусу для совершения нотариальных действий, подтверждается усиленной квалифицированной элект-

ронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан и организаций, поступившие в форме электронного документа, в том числе не подтвержденные электронной подписью, рассматриваются в порядке, предусмотренном Правилами.

199. При получении электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, нотариус осуществляет проверку ее подлинности.

Проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны электронные документы, осуществляется с использованием средств единой информационной системы нотариата либо с использованием специального программного обеспечения, имеющегося у нотариуса.

200. Электронные документы, исходящие от нотариуса, должны быть оформлены в соответствии с Правилами и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением собственноручной подписи нотариуса и оттиска печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Электронные документы, исходящие от нотариуса, должны быть оформлены в соответствии с правилами, установленными для направления запросов в государственные реестры, федеральные информационные ресурсы, государственные регистры, единую информационную систему нотариата.

Юридическая значимость электронных документов, создаваемых нотариусом, исходящих от нотариуса, подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

201. Нотариус осуществляет ведение в ЕИС следующих электронных книг и журналов (далее — электронные журналы):

- 1) журнала регистрации организационно-распорядительных документов;
- 2) журнала регистрации входящей корреспонденции;
- 3) журнала регистрации исходящей корреспонденции;
- 4) журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия;
- 5) книги учета депозитных операций.

Хранение электронных журналов осуществляется средствами ЕИС.

Доступ к сведениям, содержащимся в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, имеет любой нотариус.

Доступ к сведениям, внесенным нотариусом в иные электронные журналы, имеет

только нотариус, внесший соответствующие сведения, или нотариус, которому передан его архив.

(п. 201 в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

202. Утратил силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

203. Электронные документы, исходящие от нотариуса, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и направляются адресату с использованием компьютерных сетей либо передаются на личном приеме на отчуждаемых машинных носителях (CD/DVD-ROM, флэш-картах или иных устройствах, используемых для хранения информации).

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

При поступлении электронных документов, информацию из которых необходимо приобщить к делу, в дело на бумажном носителе помещается образ электронного документа на бумажном носителе.

204. Электронные документы, книги, журналы и реестры, хранящиеся в ЕИС, не формируются в дела на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Если Примерной номенклатурой дел предусмотрено хранение нотариусом экземпляра нотариального документа, в соответствующее номенклатурное дело нотариуса помещается образ на бумажном носителе нотариального документа, оформленного в электронной форме, если иное не установлено пунктами 166.1—166.3 Правил.

(п. 204 в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

205. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел для аналогичных документов на бумажном носителе, в форматах, установленных законодательством Российской Федерации.

Образец журнала регистрации организационно-распорядительных документов

Утратило силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

Образец акта об отсутствии документов
или иных вложений в почтовых отправлениях

**Акт об отсутствии документов или иных вложений
в почтовых отправлениях**

Место составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, (отчество при наличии),

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 № 2.1
к Правилам нотариального
делопроизводства

Образец журнала регистрации входящей корреспонденции

Утратило силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

Приложение № 2.2
к Правилам нотариального
делопроизводства

Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

Утратило силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

Образец расписки в получении документов нотариусом

Утратило силу. — Приказ Минюста России от 17.04.2018 № 69.

Образец журнала регистрации входящей корреспонденции

Утратило силу. — Приказ Минюста России от 17.04.2018 № 69.

Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

Утратило силу. — Приказ Минюста России от 17.04.2018 № 69.

Образец акта сдачи
личной печати нотариуса

Утверждаю _____

(наименование должности)

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Акт сдачи личной печати нотариуса

Место составления

В связи с _____

(причина сдачи личной печати)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдающего печать,

наименование нотариальной палаты и нотариального округа

или государственной нотариальной конторы

(фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц — членов комиссии, сдающей печать)

передал(и) в _____

(территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации)

личную печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Шесть образцов оттиска печати:

Наименование должности лица,
передавшего печать

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
лица, принявшего печать

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец акта сдачи бланков нотариуса

Утверждаю

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Акт сдачи бланков нотариуса

Место составления

В связи с _____ (причина сдачи бланков)

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц — членов комиссии, сдающей бланки)

переданы в _____ (нотариальная палата субъекта Российской Федерации)

следующие бланки:

№ п/п	Наименование бланков	Количество	Номера бланков	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должностей лиц, передавших бланки

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

Наименование должности лица, принявшего бланки

Подписи

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 8

Образец номенклатуры дел на соответствующий год

Фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, его должность; наименование нотариальной палаты и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы

Утверждаю

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Номенклатура дел на ____ год

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

Наименование должности лица, составившего номенклатуру дел

Подпись

Расшифровка подписи

Образец итоговой записи о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 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
1	2	3
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Срок хранения которых не установлен		
Итого:		
Наследственных дел		

Наименование должности лица,
 составившего
 итоговую запись

Подпись
 Печать

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10

Образец обложки дела

_____ (наименование нотариальной палаты или наименование государственной конторы)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование нотариального округа)

Индекс дела _____
 Дело № <*> _____
 Том № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (дата начала дела)

_____ (дата окончания дела)

На _____ листе(ах)
 Срок хранения _____

 <*> Не заполняется при оформлении дел сроком хранения десять лет и менее.

Образец описи дел постоянного хранения
за соответствующий год

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
нотариуса, его должность;
наименование нотариальной палаты и нотариального округа
или наименование государственной нотариальной конторы

Опись дел постоянного хранения за _____ год

№ 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

Образец описи дел временного хранения
за соответствующий год

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
нотариуса, его должность;
наименование нотариальной палаты и нотариального округа
или наименование государственной нотариальной конторы

Опись дел временного хранения за _____ год

№ 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

Образец описи наследственных дел, производство по которым
начато в соответствующем календарном году

Фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, его должность;
наименование нотариальной палаты и нотариального округа
или наименование государственной нотариальной конторы

ОПИСЬ
наследственных дел, производство по которым начато в ____ году

№ п/п	Номер наследственного дела	Дата начала дела	Дата окончания дела	Дата возобновления дела	Дата окончания дела после возобновления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
подписавшего и составившего опись дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец описи дел, оконченных в соответствующем году,
срок хранения которых не установлен

Фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, его должность,
наименование нотариальной палаты и нотариального округа
или наименование государственной нотариальной конторы

ОПИСЬ ДЕЛ,
оконченных в ____ году, срок хранения которых не установлен

№ 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,
составившего опись дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Образец листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____В настоящем деле (томе) пронумеровано, прошито и скреплено печатью _____
_____ листов.

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Особенности формирования дела и физического состояния документов:

документы за другие календарные годы _____

изъятые документы _____

добавленные документы _____

склеенные, поврежденные листы _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Дата

Приложение № 15

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Образец внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела _____ <*>

№ 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,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

<*> Указывается № наследственного дела.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Образец внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела

№ п/п	Вид документа <*>	Номера листов дела	Дата совершения нотариального действия	№ 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,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка

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 № 17

**Образец описи наследственных дел, оконченных
в соответствующем году**

Утратило силу. — Приказ Минюста России от 17.04.2018 № 69.

Образец описи дел постоянного срока хранения,
передаваемых в архив

Утверждаю
Наименование органа
нотариальной палаты

Утверждаю
Начальник территориального
органа Министерства юстиции
Российской Федерации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

«___» _____ 20__ г.

Опись дел постоянного срока хранения, передаваемых в архив

№ 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)

Нотариус, занимающийся
частной практикой или работающий
в государственной нотариальной конторе

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

Образец журнала учета приема-передачи полномочий,
дел нотариуса и печати

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ, ДЕЛ НОТАРИУСА И ПЕЧАТИ**

№ п/п	Номер и дата приказа о за- мещении но- тариуса	Сдача полномочий, дел и печати		Подписи		Основания передачи полномочий, преду- смотренные переч- нем уважительных причин, причины невозможности пере- дачи полномочий в электронной форме	Прием полномочий, дел и печати		Подписи	
		дата, время	номер тома реестра, передаваемый не- использованный номер записи по реестру	нота- риус	лицо, ис- полняющее обязанно- сти нотари- уса		дата, время	номер тома реестра, прини- маемый неис- пользованный номер записи по реестру	лицо, ис- полняющее обязанности нотариуса	нота- риус
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образец акта приема-передачи дел

УТВЕРЖДАЮ
Наименование органа
нотариальной палаты

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

**АКТ
приема-передачи дел**

Место составления

Основание: приказ (орган, издавший приказ) от _____ № _____.

В связи с _____
(причина передачи архива)

нотариус _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование

_____ нотариальной палаты и нотариального округа или наименование

_____ государственной нотариальной конторы)

передал, а нотариус _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса,

_____ наименование нотариальной палаты и нотариального округа

_____ или наименование государственной нотариальной конторы)

принял на временное хранение:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер наследственного дела или тома	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано _____ дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Наименование должности(ей)

лица (лиц), передающего(их) дела

Подпись(и)

Расшифровка подписи(ей)

Дата

Наименование должности(ей)

лица (лиц), принимающего(их) дела

Подпись(и)

Расшифровка подписи(ей)

Дата

Образец книги учета наследственных дел

Книга учета наследственных дел

№ п/п	Номер наследственного дела	Номер наследственного дела, к которому поступил документ	Дата поступления документа	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Дата смерти наследодателя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) подателя документа	Краткое содержание документа	Дата выдачи и реестровый номер свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пояснение.

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

В графе 2 регистрируется только первое поступившее по 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.

В графе 7 указываются данные о наследнике: фамилия, имя, отчество (при наличии). Если документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, получен нотариусом через представителя, в этой графе помимо фамилии, имени, отчества (при наличии) наследника указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) законного или уполномоченного представителя, непосредственно предоставившего документы нотариусу от имени наследника.

Образец алфавитной книги учета наследственных дел

Образец книги учета заявлений (поручений)
о принятии мер по охране наследственного имущества

**Книга учета заявлений (поручений)
о принятии мер по охране наследственного имущества**

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пояснение.

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и 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.

Образец книги учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом

**Книга учета заявлений (поручений)
о принятии мер по управлению наследственным имуществом**

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и 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: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица;

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.

(в ред. приказа Минюста России от 30.09.2020 № 231)

Образец обложки наследственного дела

Обложка наследственного дела

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа

или наименование государственной конторы)

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) нотариуса)

Индекс дела _____

Дело № _____

Том № _____

НАСЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЛО №

(фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 _____

Образец алфавитной книги учета завещаний

Утратило силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

Образец справки об изъятии документа

Справка об изъятии документа

В связи с назначенным на «___» _____ 20__ г. вскрытием закрытого завещания, совершенного _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя)
 из дела «Конверты хранения» мною, нотариусом _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса)
 изъяты листы дела _____.
 (указываются номера изъятых листов)

Дата

Подпись

Образец книги учета дел закрытых завещаний

Книга учета дел закрытых завещаний

№ п/п дела	Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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

Образец обложки дела закрытого завещания

Обложка дела закрытого завещания

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа

или наименование государственной конторы)

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) нотариуса)

Индекс дела _____

Номер дела _____

Закрытое завещание

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего завещателя)
умершего(ей) _____.
(дата)

Завещание вскрыто _____
(дата)

Начато _____
(Дата заведения дела)

Окончено _____
(Дата окончания дела)

На ___ листах
Срок хранения _____

Образец извещения о вскрытии
закрытого завещания

Извещение о вскрытии закрытого завещания

	Куда	
	Кому	

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность,

_____ место нахождения нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы)

сообщаю Вам, что «___» _____ 20__ г. представлено свидетельство о смерти лица

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____, (лица, совершившего закрытое завещание)

совершившего закрытое завещание).

В соответствии с пунктом 4 статьи 1126 Гражданского кодекса Российской Федерации<*> по представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, нотариус не позднее чем через пятнадцать дней со дня представления свидетельства вскрывает конверт с завещанием.

Извещаю Вас о том, что в ___ часов ___ минут _____ 20__ г. по адресу _____

состоится вскрытие и оглашение закрытого завещания _____

(указывается фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии) 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 завещателя по закону, является обязательным.

Дата

Подпись

<*> Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 49. Ст. 4552.

Образец книги учета депозитных операций

Утратило силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

Образец алфавитной книги учета кредиторов

Утратило силу с 29.12.2020. — Приказ Минюста России от 30.09.2020 № 231.

Образец извещения о внесении
в депозит нотариуса денег
или ценных бумаг

**Извещение о внесении в депозит нотариуса
денег или ценных бумаг**

	Куда	
	Кому	

Я, _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность

_____,
нотариуса, место нахождения нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы)
извещаю Вас о том, что «__» _____ 20__ г. _____

(указываются данные, идентифицирующие лицо, внесшее депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица)
внесено в депозит нотариуса _____

(указываются 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 _____

(указываются место нахождения нотариуса или адрес государственной

_____,
нотариальной конторы, а также дни и часы работы нотариуса)
имея при себе документ, удостоверяющий личность.

Если указанные деньги (ценные бумаги) не будут Вами получены до «__» _____
20__ г., они будут перечислены в бюджет Российской Федерации как не востребоваанные.<*>

Дата

Подпись

<1> Последний абзац указывается в случаях, когда перечисление денежных средств в бюджет Российской Федерации предусмотрено статьей 142 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 43. Ст. 4190; 2009. № 1. Ст. 4; 2011. № 7. Ст. 905; 2013. № 27. Ст. 3481).

Образец справки по итогам проверки исполнения
Правил нотариального делопроизводства

**СПРАВКА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ
ПРАВИЛ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

В соответствии с _____
(реквизиты приказа территориального органа о проведении проверки
исполнения Правил нотариального делопроизводства)

комиссия в составе _____
(фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии)

провела _____ проверку
(указывается вид проверки: плановая, внеплановая, повторная)
исполнения Правил нотариального делопроизводства нотариусом _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, реквизиты приказа территориального органа о назначении
_____ на должность нотариуса, номер записи в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)
по месту нахождения нотариальной конторы _____
(место нахождения нотариальной конторы)

Проверка начата: _____
(час и день начала проверки)

Проверка закончена: _____
(час и день окончания проверки)

Адрес электронной почты территориального органа и нотариальной палаты для направления
возражений нотариуса: _____

По итогам проверки было выявлено:
нарушен (указывается пункт Правил нотариального делопроизводства).

Нарушение выразилось в (указывается, в чем выразилось нарушение).

По итогам проверки нотариусу предлагается:
(указываются конкретные предложения по исправлению нарушений).

Принято решение:
(указывается одно из следующих решений):

- 1) признать работу нотариуса удовлетворительной;
- 2) предложить нотариусу исправить выявленные в ходе проверки нарушения Правил нотариального делопроизводства;
- 3) назначить повторную проверку;
- 4) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

Особое мнение членов комиссии _____ (указывается при наличии).

Подписи членов комиссии _____

Возражения проверяемого по итогам проверки имеются/не имеются (нужное подчеркнуть).

Распоряжение

При регистрации нотариальных действий, совершенных мною в _____
нотариальном округе, начать использование в _____ году тома № _____ реестра регистрации нота-
риальных действий.

Основание: окончание регистрации нотариальных действий, совершенных мною в _____
_____ нотариальном округе в _____ году в томе № _____ реестра регистрации нота-
риальных действий.

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Дата

Приложение № 34

Образец электронного журнала регистрации входящих электронных документов

Утратило силу. — Приказ Минюста России от 17.04.2018 № 69.

Приложение № 35

Образец электронного журнала регистрации исходящих электронных документов

Утратило силу. — Приказ Минюста России от 17.04.2018 № 69.