



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

« 10 » июня 2020 г.

№ 433-ОД

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
11.06.2020 за № 243/3427

Об утверждении Правил нотариального делопроизводства

В соответствии с пунктами 1.1, 4.8 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02, подпунктом 15.1 пункта 15 раздела I Временного положения о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 18.10.2019 № 650/19(с изменениями),приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила нотариального делопроизводства.
2. Признать утратившими силу:

Правила ведения нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 22.12.2017 № 1220-ОД, зарегистрированные в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики от 08.01.2018 за № 3/1647;

приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 04.10.2019 № 1053-ОД «О внесении изменений в Правила ведения

нотариального делопроизводства», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 08.10.2019 за № 523/3072.

3. Директору департамента по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Луганской Народной Республики Кошкалде Н.Б. направить настоящий приказ в департамент развития законодательства Министерства юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра юстиции Луганской Народной Республики Авильцеву А.И.

Министр

З.Р.Исмаилов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от « 10 » июня 2020 г. № 433-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
11.06.2020 за № 243/3427

Правила нотариального делопроизводства

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила нотариального делопроизводства (далее – Правила) устанавливают порядок документирования нотариальной деятельности и хранения архива и определяют порядок организации работы с документами в государственных нотариальных конторах Луганской Народной Республики (далее по тексту настоящих Правил – ГНК), нотариальном архиве Луганской Народной Республики (далее по тексту настоящих Правил – НА), нотариусами, занимающимися частной практикой в Луганской Народной Республике (далее по тексту настоящих Правил – НЗЧП).

1.2. Делопроизводство ведется на русском языке в соответствии со статьей 10 Конституции Луганской Народной Республики.

Оформление всех видов документов (документирование) в нотариальном делопроизводстве осуществляется на бумажных носителях, а также в электронном виде в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики и настоящими Правилами.

1.3. В настоящих Правилах термины употребляются в следующих значениях:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т. п.);

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архивный шифр – это обозначение, наносимое на каждую обложку дела (наряда), за исключением наследственных дел, в целях обеспечения их учета и идентификации;

бланк служебного документа – унифицированная форма служебного документа с напечатанной постоянной информацией и наличием места для фиксирования переменной информации. В работе ГНК, НА и НЗЧП используются общий продольный бланк служебного документа НА, ГНК (приложение № 1); общий продольный бланк служебного документа НЗЧП (приложение № 2); общий угловой бланк служебного документа НА, ГНК (приложение № 3); общий угловой бланк служебного документа НЗЧП (приложение № 4).

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

выписка – копия части текста письменного документа;

дело – совокупность документов или отдельный документ, которые относятся к одному участку деятельности организации или одному вопросу;

делопроизводство – совокупность процессов, обеспечивающих документирование управленческой информации и организацию работы со служебными документами, а также документами, созданными при совершении нотариальных действий, и другими документами (делами), поступившими к НЗЧП или в НА, ГНК;

докладная записка – документ, адресованный заведующему НА, ГНК или руководителю вышестоящего государственного органа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с изложением выводов и предложений составителя. Докладная записка может быть инициативной, информационной, отчетной, профессионально-инициативной, отчетно-инициативной. Она может быть внутреннего и внешнего обращения. Внешнюю докладную записку подписывает заведующий НА, ГНК или исполняющий обязанности заведующего или ее составитель, а внутреннюю – ее составитель. В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, а также излагаться предложения действий, которые необходимо предпринять в конкретном случае;

документ – официальный документ, созданный организацией или

физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот НА, ГНК или НЗЧП, в том числе во время совершения нотариальных действий;

документ Архивного фонда Луганской Народной Республики – архивный документ, который прошел экспертизу ценности документов, подлежащий государственному учету и постоянному хранению;

документальный фонд – совокупность документов, накопившихся или собранных в процессе деятельности НА, ГНК, НЗЧП;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело (наряд) и (или) отправки;

единица учета архивных документов – единица измерения количества архивных документов;

единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

инструкция – акт, определяющий порядок и формы деятельности по выполнению задач (функций) в отдельных сферах;

исполняющий обязанности нотариуса – нотариус, работающий в ГНК, на которого возложено временное исполнение обязанностей по нотариальному обслуживанию населения, относящегося к территории обслуживания другой ГНК, а также лицо, замещающее временно отсутствующего НЗЧП;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

номенклатура дел – обязательный систематизированный перечень наименований дел, которые формируются в делопроизводстве, с указанием сроков хранения дел;

нотариальное дело – это дело, состоящее из документов (или копий) на основании которых совершено нотариальное действие;

нотариальный бланк – специальный бланк нотариальных документов Луганской Народной Республики;

объем документооборота – количество документов, поступивших в НА, ГНК, или к НЗЧП и созданных ею (им) за определенный период;

объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т. д.;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный

перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

организационно-распорядительная документация – унифицированная подсистема управленческой документации, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда в НА, ГНК, у НЗЧП;

оригинал документа – экземпляр документа, имеющий оригинальную подпись должностного (служебного) лица организации, физического или представителя юридического лица, заведующего или нотариуса НА, ГНК или НЗЧП;

отчет – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики в сфере нотариата;

перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

перечень типовых документов – перечень видов документов, созданных при выполнении общих для всех организаций функций управления, со сроками их хранения;

пояснительная записка – введение или заключение к какому–либо основному документу (плану, отчету, проекту и т. п.);

правила – нормативный правовой акт, конкретизирующий нормы права общего характера в целях регулирования поведения субъектов правоотношений и определения требований к осуществлению какой–либо деятельности (совершению каких–либо действий);

предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях. Протокол может быть: кратким (приложение № 5), если записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения; полным (приложение № 6), когда кроме вопросов и решений в нем содержится краткая запись выступления докладчиков и участников. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов (например, коллегий государственных органов);

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе в установленных регистрационных формах;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

РКК – регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) используется при регистрации всех категорий документов (входящих, исходящих) с указанием

обязательных реквизитов (приложения № 7), порядок заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки (приложении № 8);

служебный документ – официально зарегистрированный или соответствующим образом заверенный документ, полученный или созданный ГНК, НА, НЗЧП в процессе деятельности и имеющий соответствующие реквизиты;

служебная записка – документ, содержащий оперативную, справочную или управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий конкретных должностных лиц ГНК, НА и адресованную руководству Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Минюст ЛНР), нотариальной палате;

справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий. В справке обычно содержится сообщение об определенных действиях, совершенных в НА, ГНК или у НЗЧП. Служебные справки составляются по указанию заведующего НА, ГНК, запросу обратившегося лица или вышестоящей организации;

срок хранения документа – период обязательного хранения нотариального документа (дела), который определяется в результате проведения экспертизы его ценности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в сфере нотариальной деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

фондообразователь – НА, ГНК, НЗЧП, в результате нотариальной деятельности которых образовались документальный и, соответственно, архивный фонды;

формирование дел – группировка документов, в том числе нотариально удостоверенных, заверенных, выданных и сформированных, в нотариальные дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения их в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики или исключения из него, проведения денежной оценки документов, отнесения их к уникальным;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством Луганской Народной Республики, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Раздел II. Документооборот

Глава 1. Делопроизводство государственных нотариальных контор, нотариального архива Луганской Народной Республики и нотариусов, занимающихся частной практикой в Луганской Народной Республике

1.1. Организационно-распорядительные документы НА, ГНК, НЗЧП ведутся с соблюдением требований Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 562, Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органах, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 21.12.2016 № 1243-ОД (с изменениями), Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, утвержденных постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.03.2017 № 109/17 (с изменениями), Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах юстиции, на подведомственных государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 12.12.2017 № 1170-ОД, зарегистрированной в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 21.12.2017 за № 584/1635.

1.2. Нотариальное делопроизводство регулируется Временным положением о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 18.10.2019 № 650/19 (с изменениями) (далее – Временное положение о нотариате), Правилами совершения нотариальных действий нотариусами Луганской Народной Республики, утвержденными приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 13.02.2020 № 114-ОД, зарегистрированными в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 23.03.2020 за № 142/3326 (далее – Правила совершения нотариальных действий нотариусами), Порядком изменения территории деятельности нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе Луганской Народной Республики, а также занимающегося частной практикой, утвержденным приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 28.11.2019 № 1226-ОД, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 29.11.2019 за № 594/3143, (далее – Порядок изменения территории деятельности),

настоящими Правилами.

1.3. Неотъемлемой составляющей нотариального делопроизводства и документационного обеспечения нотариального процесса являются печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики (далее – гербовая печать) и нотариальные бланки, используемые нотариусами (исполняющими обязанности нотариуса) исключительно при совершении нотариальных действий.

В соответствии с пунктом 17 Временного положения о нотариате, нотариус, работающий в ГНК, НА, а также НЗЧП, имеют гербовую печать. Предоставление или изготовление, а также уничтожение гербовых печатей устанавливается нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Поставка, расходование, хранение, организация обращения нотариальных бланков и отчетность об их использовании осуществляются согласно Порядку поставки, выдачи, расходования, хранения, обращения и отчетности специальных бланков нотариальных документов, утвержденному приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 16.03.2016 № 273-ОД, зарегистрированному в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 17.03.2016 за № 132/479, а также иными нормативными правовыми актами.

1.4. Нотариальное делопроизводство включает:

а) ведение реестров для регистрации нотариальных действий, книг, журналов, предусмотренных типовой номенклатурой дел, в которых регистрируются нотариальные документы и документы, на основании которых совершаются нотариальные действия;

б) хранение, учет, выдачу и использование нотариальных документов, на основании которых совершены нотариальные действия;

в) составление, оформление, регистрацию, учет и исполнение ГНК, НА, НЗЧП документов по истребованию и предоставлению сведений и (или) документов, необходимых для совершения нотариального действия;

г) регистрацию, учет, хранение и передачу в ГНК, НА и НЗЧП справок, документов и сведений о совершенных нотариальных действиях, в том числе сведений, переданных в Государственный комитет налогов и сборов Луганской Народной Республики, об удостоверенных договорах, выданных свидетельствах о праве на наследство и т. п.;

д) рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам совершения нотариальных действий в сроки, определенные действующим

законодательством Луганской Народной Республики;

е) временное хранение документов в ГНК, у НЗЧП и их подготовку для передачи в НА.

Глава 2. Ответственность за организацию делопроизводства и архива в государственных нотариальных конторах, нотариальном архиве Луганской Народной Республики и нотариусов, занимающихся частной практикой в Луганской Народной Республике

2.1. Ответственность за организацию общего и нотариального делопроизводства и архива в ГНК, НА возлагается на заведующего.

Заведующий ГНК, НА назначает лицо, ответственное за ведение нотариального делопроизводства, о чем издается соответствующий приказ.

В односоставной ГНК ответственным за организацию делопроизводства и архива является заведующий или лицо, исполняющее его обязанности.

Нотариусы, работающие в сложносоставной ГНК, НА, отвечают за соблюдение порядка ведения, пользования и хранения реестров, книг, журналов, в которых регистрируются нотариальные документы и документы, на основании которых совершены нотариальные действия, а также за нотариальные документы, находящиеся в их производстве.

2.2. В случае утраты документов нотариального делопроизводства лицо, ответственное за ведение делопроизводства и архива, должно немедленно доложить заведующему ГНК, НА, который в свою очередь сообщает в Минюст ЛНР, и принять необходимые меры для розыска или восстановления утраченных документов.

2.3. Ответственность за организацию общего и нотариального делопроизводства и архива у НЗЧП, в том числе ведение, пользования реестрами, книгами, журналами, в которых регистрируются нотариальные документы и документы, на основании которых совершены нотариальные действия, а также за нотариальные документы, которые находятся в его производстве, возлагается на НЗЧП. В случае отсутствия НЗЧП такая ответственность возлагается на лицо, замещающее временно отсутствующего НЗЧП, назначенное приказом Минюста ЛНР.

НЗЧП может возложить ответственность за ведение делопроизводства и архива на лицо, состоящее с ним в трудовых отношениях.

2.4. В случае утраты документов нотариального делопроизводства НЗЧП (лицо, замещающее временно отсутствующего НЗЧП) должен(о) немедленно доложить в Минюст ЛНР и принять необходимые меры для розыска или

восстановления утраченных документов.

**Глава 3. Порядок приема-передачи документов нотариального
делопроизводства в случае смены заведующего государственной
нотариальной конторой или лица, ответственного за ведение
делопроизводства, замещения или освобождения от полномочий нотариуса,
занимающегося частной практикой в Луганской Народной Республике, а
также в случае изменения территории деятельности нотариуса, работающего
в государственной нотариальной конторе или занимающегося частной
практикой**

3.1. При увольнении или переходе на другую работу лица, работающего в ГНК, НА, на которое было возложено ведение делопроизводства и архива в ГНК, НА, дела и документы, находящиеся в делопроизводстве, передаются лицу, на которое, приказом заведующего ГНК, НА, возлагаются обязанности по ведению делопроизводства и архива, в дальнейшем.

Для приема-передачи документов делопроизводства ГНК, НА приказом заведующего ГНК, НА назначается комиссия в составе трех человек, которая проверяет наличие и состояние документов, о чем составляется акт приема-передачи документов (приложение № 9).

Акт приема-передачи документов делопроизводства подписывается членами комиссии, лицом, которое сдает документы делопроизводства, и лицом, принимающим указанные в акте документы, и утверждается заведующим ГНК, НА.

3.2. В случае смерти заведующего ГНК для приема-передачи документов делопроизводства приказом Минюста ЛНР назначается комиссия в составе не менее трех человек, в том числе представителя(-лей) НА. Комиссия проверяет наличие и состояние документов, о чем составляется акт приема-передачи (приложение № 10).

Передача документов ГНК в случае смерти заведующего входит в обязанности комиссии, созданной для передачи документов делопроизводства.

Акт приема-передачи подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Минюста ЛНР.

3.3. При ликвидации ГНК, все архивные дела передаются в НА (по возможности в упорядоченном состоянии) комиссией в составе не менее трех человек, назначенной приказом Минюста ЛНР в том числе с представителем НА. Комиссия, проверяет наличие и состояние документов, о чем составляется акт приема-передачи при ликвидации государственной нотариальной конторы (приложение № 11).

Передача документов ликвидируемой ГНК входит в обязанности комиссии,

созданной для передачи документов делопроизводства.

Акт приема-передачи подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Минюста ЛНР.

3.4. При смене (увольнении) заведующего ГНК для приема-передачи документов делопроизводства приказом Минюста ЛНР назначается комиссия в составе не менее трех человек, в том числе представителя(-лей) НА. Комиссия, проверяет наличие и состояние документов, о чем составляется акт приема-передачи приведенный в приложении № 10.

Передача документов ГНК в случае смены заведующего входит в обязанности комиссии, созданной для передачи документов делопроизводства.

Акт приема-передачи подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Минюста ЛНР.

3.5. Во время приема-передачи документов делопроизводства проверяется:

а) наличие и состояние дел (нарядов) постоянного, длительного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) хранения;

б) наличие и состояние учетных документов и справочного аппарата к делам (нарядам);

в) наличие печатей и штампов, которыми пользуются нотариусы, работающие в ГНК;

г) соблюдение порядка хранения, расходования и отчетности нотариальных бланков;

д) состояние и условия хранения документов.

Кроме того, проверяется количество документов, находящихся в текущем делопроизводстве, и количество документов, хранящихся в ГНК.

3.6. Если в случае передачи дел в связи со сменой (увольнением) заведующего, заведующий, до начала работы комиссии, обнаружил недостачу документов делопроизводства текущего года, и в том числе внесенных в номенклатуру дел ГНК за предыдущие годы, заведующий, который передает документы и дела (наряды), принимает неотложные меры по устранению недостачи, разыскивает или по мере возможности восстанавливает документы, дела (наряды).

При отрицательном результате розыска и невозможности восстановления утраченных документов, дел (нарядов) заведующий ГНК составляет справку о

причинах отсутствия документов, дел (нарядов), и передает ее в Минюст ЛНР.

В Минюсте ЛНР создается комиссия по проведению служебной проверки.

3.7. При обнаружении недостачи документов делопроизводства текущего года, в том числе внесенных в номенклатуру дел ГНК или НЗЧП за предыдущие годы, во время подготовки документов к передаче в НА, заведующий ГНК или НЗЧП принимает неотложные меры по устранению недостачи, разыскивает или по мере возможности восстанавливает документы, дела (наряды).

При отрицательном результате розыска и невозможности восстановления утраченных документов, дел (нарядов) заведующий ГНК или НЗЧП составляет справку о причинах отсутствия документов, дел (нарядов) и передает ее в Минюст ЛНР, который принимает решение по данному вопросу в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

В Минюсте ЛНР создается комиссия по проведению служебного расследования и назначается служебная проверка.

3.8. При случаях отрицательного результата розыска документов комиссией, которая назначена приказом Минюста ЛНР, составляется акт о недостатке архивных дел (документов), пути розыска которых исчерпаны (приложение № 12).

3.9. В случаях освобождения от полномочий НЗЧП документы нотариального делопроизводства и архив НЗЧП передаются в НА в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики и главой 14 настоящих Правил.

При этом для приема-передачи в НА документов делопроизводства, приказом Минюста ЛНР назначается комиссия в составе не менее трех человек, в том числе представителя(-лей) НА. Комиссия проверяет наличие и состояние документов, о чем составляется акт приема-передачи (приложение № 13).

Передача документов входит в обязанности НЗЧП.

Акт приема-передачи подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Минюста ЛНР.

3.10. При увольнении лица, ответственного за ведение делопроизводства и архива, находящегося в трудовых отношениях с НЗЧП, НЗЧП обязан проверить наличие документов делопроизводства и их состояние, о чем составляется справка о проверке наличия и состояния документов при увольнении лица, ответственного за ведение нотариального делопроизводства у нотариуса, занимающегося частной практикой в Луганской Народной Республике (приложение № 14).

3.11. В случае временного отсутствия НЗЧП или временной невозможности исполнения НЗЧП своих обязанностей, в связи с чем иной НЗЧП наделяется полномочиями по замещению временно отсутствующего нотариуса в порядке,

определяемом Минюстом ЛНР, документы делопроизводства и архив отсутствующего НЗЧП передаются в соответствии с актом приема-передачи документов нотариального делопроизводства при замещении временно отсутствующего НЗЧП (приложение № 15), нотариусу, замещающему временно отсутствующего НЗЧП.

При замещении НЗЧП его помощником акт приема-передачи документов нотариального делопроизводства при замещении временно отсутствующего нотариуса не составляется.

3.12. Лицу, замещающему временно отсутствующего НЗЧП, также передаются гербовая печать и номенклатурные дела текущего делопроизводства, которые используются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики в сфере нотариата, или находятся на временном хранении без их использования.

Периоды замещения временно отсутствующего НЗЧП, передача дел и гербовой печати учитываются в журнале учета приема–передачи полномочий, дел нотариуса и печати (приложение № 16).

3.13. По окончании периода замещения НЗЧП, наделенный полномочиями по замещению временно отсутствующего НЗЧП, передает нотариусу, которого замещал, документы текущего делопроизводства, а также документы делопроизводства и архив замещаемого нотариуса, принятый на хранение, на основании акта приема-передачи документов нотариального делопроизводства при замещении временно отсутствующего НЗЧП, приведенного в приложении № 15.

3.14. Нотариус, работающий в ГНК, или НЗЧП, территория деятельности которого изменена в связи с отсутствием в нотариальном округе нотариуса, в соответствии с Порядком изменения территории деятельности по истечении срока изменения территории деятельности передает наследственные дела, которые заведены в связи с изменением территории деятельности, по акту приема–передачи документов нотариального делопроизводства при изменении территории деятельности (приложение № 17) нотариусу, назначенному на вакантную должность в ГНК, или наделенному полномочиями НЗЧП, для дальнейшего оформления наследственных прав наследников и последующего хранения.

При этом нотариусом, передающим наследственные дела, делается соответствующая отметка в книге учета и регистрации наследственных дел, алфавитной книге учета наследственных дел.

3.15. НЗЧП, который освобожден от полномочий, обязан со дня получения копии приказа Минюста ЛНР передать в НА все документы делопроизводства и архива. Срок передачи дел не должен превышать 30 рабочих дней с момента

освобождения от полномочий НЗЧП, если настоящими Правилами не установлено иное. Если этот срок является недостаточным, он может быть продлен приказом Минюста ЛНР, но не более чем на 30 рабочих дней.

При увольнении лица, состоящего в трудовых отношениях с НЗЧП, ответственного за ведение делопроизводства НЗЧП, передача дел должна осуществиться до дня его увольнения.

Дела (наряды) должны быть сформированы и переданы в НА согласно настоящим Правилам.

3.16. В случае невозможности по состоянию здоровья или по другим причинам, а также в связи со смертью НЗЧП или отказом НЗЧП лично осуществить передачу документов делопроизводства и архива НЗЧП в установленные сроки, эта обязанность возлагается на Минюст ЛНР. В таком случае при необходимости привлекаются представители органов внутренних дел Луганской Народной Республики.

В подобных случаях передачу документов делопроизводства и архива НЗЧП в НА проводит комиссия, созданная на основании приказа Минюста ЛНР. В состав такой комиссии обязательно входят представители НА и Центральной экспертной комиссии Минюста ЛНР. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссия проверяет наличие и состояние документов, о чем составляется акт приема-передачи, приведенный в приложении № 13.

Акт приема-передачи подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Минюста ЛНР.

Глава 4. Документирование управленческой информации и исполнения документов. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

4.1. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов и порядок их расположения устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в пункте 1.1 настоящих Правил.

4.2. Организационно-распорядительные документы должны иметь следующие обязательные реквизиты: наименование учреждения, название вида документа, дату, регистрационный индекс документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

4.3. Для обеспечения юридической силы документа необходимо наличие обязательных для данного вида документа реквизитов и соблюдение порядка их размещения.

При подготовке и оформлении документов состав обязательных реквизитов может дополняться другими реквизитами, если это требует предназначение

данного документа или его обработка.

4.4. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках служебного документа (общий продольный бланк служебного документа и общий угловой бланк служебного документа НА, ГНК и НЗЧП), образцы, которых приведены в приложениях № 1-4.

Составление организационно-распорядительных документов на бумаге произвольного формата не допускается.

4.5. Для изготовления бланков используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Бланки документов должны иметь поля: 30 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое.

4.6 Бланки должны изготавливаться на основе углового или продольного размещения реквизитов. Реквизиты заголовка размещаются центрированным (начало и конец каждой строки реквизита одинаково отдалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

4.7. На бланках документов в НА, ГНК Государственный герб Луганской Народной Республики изображается в одноцветном варианте, изображение герба помещается в верхнем поле бланка документа по центру выше зоны, занятой реквизитом наименования «Министерство юстиции Луганской Народной Республики».

4.8. Документы, исходящие из НА, ГНК, от НЗЧП, кроме документов, подлежащих регистрации в реестре для регистрации нотариальных действий, оформляются на бланках для служебных документов, содержащих следующие реквизиты:

а) воспроизведение изображения Государственного герба Луганской Народной Республики (для НА, ГНК);

б) наименование органа высшего уровня (Министерство юстиции Луганской Народной Республики);

в) наименование НА, ГНК, а для НЗЧП наименование нотариального округа и фамилия, имя, отчество НЗЧП;

г) справочные данные НА, ГНК, НЗЧП (адрес, номер телефона, факса, электронный адрес);

- д) дата и исходящий регистрационный номер НА, ГНК, НЗЧП;
- е) дата и реквизиты исходящего регистрационного номера отправителя запроса (обращения, жалобы) (при наличии);
- ж) сведения об адресате (при наличии);
- з) заголовок к тексту (при наличии);
- и) текст;
- к) отметка о наличии приложения (при наличии);
- л) подпись (заведующего или нотариуса НА, ГНК, НЗЧП).

Реквизиты, указанные в подпунктах «а» - «ж» настоящего подпункта, могут располагаться как в левом верхнем углу документа, так и продольно в указанной последовательности.

4.9. Справки о совершенных нотариальных действиях, выдаваемые НА, ГНК, НЗЧП в соответствии с пунктом 6 Временного положения о нотариате, кроме вышеуказанных реквизитов содержат наименование, ссылку на документ (наименование и реквизиты), на основании которого они выдаются.

4.10. Наименование Минюста ЛНР, НА, ГНК – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на документах, должно соответствовать наименованию, установленному положениями о Минюсте ЛНР, НА, ГНК (далее – положение).

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним в тех случаях, когда оно закреплено в положении.

При изготовлении бланков НА, ГНК, НЗЧП полное наименование Минюста ЛНР указывается над их наименованием.

4.11. Не допускается размещение на бланках ГНК, НА, НЗЧП информационного материала (рекламный логотип, символы, распорядок работы и т. д.), что является рекламой и не имеет отношение к документу.

4.12. Название вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. При подготовке писем название вида документа не указывается.

4.13. Датой документа является дата его подписания или утверждения. Дата на документе проставляется арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, которые разделяются точками. Например, 15 ноября 2010 года следует писать: 15.11.2010.

Если начальный номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ней ставится ноль. Например, 03 октября 2008 года следует писать: 03.10.2008.

4.14. Регистрационный номер входящего и исходящего документа состоит из порядкового номера в пределах календарного года, дополняемого индексом в соответствии с номенклатурой дел. Составные части регистрационного номера отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой, например: 245/02-14, где 245 – порядковый номер, 02-14 – индекс в соответствии с номенклатурой дел.

4.15. При ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер и дату документа-запроса.

Для исходящих документов (при составлении ответа на запрос, поручение и т. п.) ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного номера в специально отведенном месте на бланке.

4.16. К каждому документу, который печатается на бумаге формата А4, независимо от его назначения, составляется заголовок, который должен содержать сжатое изложение содержания документа, быть максимально кратким и размещаться в левой части бланка под датой документа.

Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?».

Например: приказ (о чем?) – «О распределении обязанностей»; письмо (о чем?) – «О предоставлении информации»; должностная инструкция (кого?) – «секретаря».

Заголовок не составляется к текстам документов, которые печатаются на бумаге формата А5 (210 x 148 мм), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

4.17. Текст документа изготавливается с помощью общепринятых технических средств. При составлении документа на компьютере рекомендовано использовать шрифт Times New Roman 12 - 14 размера, текст должен содержать определенную аргументированную информацию, изложенную кратко, грамотно, понятно, без повторов и зачеркиваний.

Допускается использование шрифта меньшего размера при соблюдении требования четкости и доступности для прочтения текста документа.

Текст документа содержит информацию, для фиксирования которой он

создан. Информация в тексте документа излагается в сжатой форме и объективно. В тексте документа следует избегать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. При составлении текста документов употребляется официально-деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

Текст документа должен касаться вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей: в первой указывается основание или обоснование для составления документа, во второй – выводы, предложения, распоряжения или просьбы.

4.18. Одним из классов управленческой документации, обеспечивающим организацию процессов управления, является организационно-распорядительная документация, которая делится на:

а) организационную, определяющую статус, компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, а также функциональное содержание деятельности НА, ГНК (положение, должностные регламенты (инструкции), штатные расписания, договоры и т.п.);

б) распорядительную, фиксирующую решения организационно-распорядительного характера по основным вопросам деятельности НА, ГНК, НЗЧП, по административно-хозяйственным вопросам или по личному составу (постановления, решения, приказы, распоряжения). Образцы продольных бланков приказа ГНК, НА и НЗЧП приведены в приложениях № 18–19. Все приказы регистрируются в Журнале регистрации приказов (приложение № 20);

в) информационно–аналитическую, содержащую информацию, на основании которой принимаются определенные управленческие решения (акты, справки, докладные записки, заявления, объяснительные записки, протоколы, служебные письма и т. д.).

4.19. Право на издание определенного вида распорядительного документа (приказа, распоряжения) закреплено за НА, ГНК положениями о них и обусловлено правовым статусом и порядком принятия управленческих решений. НЗЧП также имеет право на издание указанных в этом пункте видов распорядительных документов в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен, дополнен) только новым распорядительным документом.

4.20. Запросы, направляемые за пределы Луганской Народной Республики,

об оказании правовой помощи по вопросам, связанным с нотариальной деятельностью, оформляются в соответствии с требованиями настоящих Правил с учетом требований Указа Главы Луганской Народной Республики от 21.02.2019 № УГ-89/19 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Луганской Народной Республики в проведении единой внешнеполитической линии Луганской Народной Республики» (с изменениями).

4.21. Адресат письма указывается следующим образом.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа, на бланке с угловым расположением реквизитов, образец которого приведен в приложениях № 3-4 или справа под реквизитами бланка при использовании продольного расположения реквизитов, образец которого приведен в приложениях № 1-2. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа государственному органу, органам местного самоуправления, организации или структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования указываются в именительном падеже, например:

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики

или:

Аппарат Правительства
Луганской Народной Республики

При адресовании документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственная архивная служба
Луганской Народной Республики
ул. Советская, д. 85, г. Луганск,
Луганская Народная Республика, 91053

При адресовании документа должностному лицу наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Министру юстиции
Луганской Народной Республики
Фамилия И.О.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям структурных
подразделений Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в государственные органы, постоянным корреспондентам.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

4.22. 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 большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

4.23. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заведующий Первой луганской государственной нотариальной конторой Луганской Народной Республики	личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

или на бланке:

Заведующий	личная подпись	И.О. Фамилия
------------	----------------	--------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Заведующий Первой луганской государственной нотариальной конторой Луганской Народной Республики	личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При подписании документа на бланке несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заведующий	личная подпись	И.О. Фамилия
Нотариус	личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заведующий Первой луганской государственной нотариальной конторой Луганской Народной Республики	Заведующий Второй луганской государственной нотариальной конторой Луганской Народной Республики		
личная подпись	И.О. Фамилия	личная подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. заведующий, отсутствует, документ подписывает исполняющий обязанности заведующего, имеющий право подписывать документы на основании с приказа Минюста ЛНР.

При подписании документа в соответствии с приказом Минюста ЛНР исполняющим обязанности отсутствующего заведующего или нотариуса (отпуск, болезнь, командировка) реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

И.о. заведующего

Первой луганской государственной
нотариальной конторой

Луганской Народной Республики

личная подпись

И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности нотариуса

Первой луганской государственной
нотариальной конторой

Луганской Народной Республики

личная подпись

И.О. Фамилия

4.24. Отметку о наличии приложения, названного в тексте сопроводительного письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о ... на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки ... на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо налоговой службы от 05.06.2003 № 02–6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложениях к распорядительным документам (приказам, положениям, планам, программам, договорам и др.) отметка о приложении проставляется на

первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются, например: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к договору купли-продажи нежилого помещения,
удостоверенному нотариусом Первой луганской
государственной нотариальной конторы Луганской
Народной Республики 11.09.2016 за реестровым № 85

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Отметку о наличии приложения оформляют от поля без абзацного отступа. Если наименование приложения занимает несколько строк, оно печатается через 1-й междустрочный интервал. При наличии нескольких приложений наименования приложений отделяются друг от друга 1 - 1,5 интервалами.

При оформлении приложения на двух и более страницах на второй и последующих страницах проставляется пометка в правом верхнем углу «Продолжение приложения №».

4.25. Печать является способом подтверждения подлинности подписи заведующего, нотариуса на документе и ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.25.1. На документах, подтверждающих совершение нотариального действия, запросах НА, ГНК или НЗЧП об истребовании сведений и документов в связи с совершаемым нотариальным действием, на уведомлениях, адресованных органам государственной власти и местного самоуправления, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики или определенных настоящими Правилами, подпись нотариуса НА, ГНК или НЗЧП заверяется гербовой печатью. На иных документах, в том числе на гражданско-правовых договорах, обеспечивающих деятельность НЗЧП, подпись нотариуса, также заверяется гербовой печатью.

Все печати и штампы, используемые в ГНК, НА и НЗЧП, подлежат учету и регистрируются в журнале учета оттисков печатей и штампов (приложение № 21).

4.25.2. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном пометкой «МП» или иным образом.

4.25.3. Оттиски печатей выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

4.25.4. При составлении и оформлении организационно-распорядительных документов нотариус, работающий в ГНК, на которого возложено исполнение обязанностей по нотариальному обслуживанию населения, относящегося к территории обслуживания другой ГНК, использует штампы, бланки для служебных документов, книги, журналы ГНК, чьи обязанности по обслуживанию населения исполняются, с указанием, что он действует в порядке исполнения обязанностей по нотариальному обслуживанию населения.

При исполнении обязанностей отсутствующего заведующего в многосоставной ГНК или НА используется личная гербовая печать того нотариуса, который исполняет обязанности отсутствующего заведующего.

В случае замещения временно отсутствующего НЗЧП его помощником при оформлении документов используется гербовая печать временно отсутствующего нотариуса.

4.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись, включающая: отметку «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать. При необходимости допускается указание информации о месте нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле № _____ за ____ г.
 Копия верна
 нотариус Личная подпись И.О. Фамилия
 Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, надпись о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

4.27. Административно-хозяйственные документы, издаваемые ГНК, НА и НЗЧП.

4.27.1. Место составления или издания документа указывается в бланках приказов, протоколов, других служебных документов с учетом принятого административно-территориального деления и может включать в себя только общепринятые сокращения.

4.27.2. Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (положение, правила, план, отчет и др.), дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ, при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами, является дата более поздней подписи.

4.27.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

Тексты документов излагают от:

1-го лица единственного числа: «приказываю... подготовить и представить на рассмотрение»; «прошу рассмотреть вопрос об обеспечении...»;

3-го лица единственного числа: «руководство полагает...»; «коллегия решила...»; «комиссия не считает возможным...»;

1-го лица множественного числа: «просим предоставить данные о...»; «предоставляем на рассмотрение и утверждение...»; в протоколах: «слушали...»; «выступили...»; «решили (постановили)».

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: «приказываем...», «решили...».

В тексте документа, подготовленного на основании нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«Согласно Указу Главы Луганской Народной Республики от 12 января 2016 г. № 15/01/01/16 «О руководстве деятельностью исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики»...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, которые нумеруют римскими цифрами, а пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа печатается на расстоянии 2 - 3 интервалов от регистрационной даты и номера документа. Допускается 1 интервал, если этого требует объем документа.

Реквизит «Подпись» печатается на расстоянии 2 - 4 интервалов от текста документа.

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы.

Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы на втором и последующих листах.

Текст таблицы печатается шрифтом Times New Roman 12 размера через 1-й междустрочный интервал. Также допускается использование шрифта меньшего размера при соблюдении требования четкости и доступности для прочтения таблицы. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

4.28. Обработка входящей корреспонденции, поступающей в ГНК, НА и к НЗЧП.

4.28.1. На входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (приложение № 22).

В штампе указываются наименование ГНК, НА или наименование нотариального округа, фамилия, инициалы НЗЧП, дата поступления документа и его регистрационный индекс (порядковый номер и номер дела (наряда) в соответствии с номенклатурой дел).

4.28.2. При оформлении документов нотариусом, работающим в НА или ГНК, а также НЗЧП могут использоваться мастичные штампы (с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета), за исключением случаев, установленных настоящими Правилами.

При использовании мастичного штампа допускается дописывание незаполненных мест штампа, в том числе при помощи технических средств с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета.

4.28.3. Входящая корреспонденция, поступившая к НЗЧП или в НА, ГНК, проходит первичную обработку.

При поступлении входящей корреспонденции 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 (приложения № 23 - 24), один экземпляр которого направляется адресату, а второй приобщается к полученным документам.

4.28.4. 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.

4.28.5. Документы, в том числе заявления (жалобы, обращения), могут быть

приняты нотариусом на личном приеме.

4.28.6. Регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 25) подлежат все документы, независимо от способов их доставки, в день их поступления.

Исключение составляют документы, принятые на личном приеме и подлежащие специальному учету (например: заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство и т. п.), документы, необходимые для совершения конкретного нотариального действия, подтверждающие определенные факты или события (например, правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие факт рождения, смерти, справки и т. п.), а также образы электронных документов на бумажном носителе, отображения на бумажных носителях информации, полученной из государственных электронных реестров, а также из электронных информационных ресурсов (в том числе иностранных), находящихся в открытом доступе в сети Интернет, в случаях, предусмотренных Правилами совершения нотариальных действий нотариусами.

Не подлежат регистрации:

- а) рекламные уведомления, плакаты, прейскуранты;
- б) поздравительные письма, открытки, приглашения и др.;
- в) печатные издания (книги, журналы, газеты, брошюры, бюллетени и др.), документы, подлежащие специальному учету;
- г) учебные планы, программы;
- д) письма с пометкой «Лично»;
- е) месячные, квартальные, полугодовые отчеты (документы, подлежащие специальному учету);
- ж) договоры;
- з) информационные материалы;
- и) копии нормативных правовых документов;
- к) первичные документы бухгалтерского учета;
- л) резюме.

4.28.7. Документы (заявления, жалобы, обращения), принятые на личном приеме и подлежащие специальному учету, в журнале регистрации входящей корреспонденции не регистрируются.

Указанные документы регистрируются в соответствии с Законом Луганской Народной Республики 13.12.2019 № 115–III «О порядке рассмотрения обращений граждан Луганской Народной Республики» (далее – Закон О порядке рассмотрения обращений граждан) и Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах юстиции, на подведомственных государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики 12.12.2017 № 1170-ОД, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 21.12.2017 за № 584/1635.

4.28.8. Документ, относящийся к компетенции другой ГНК, другому НЗЧП или НА, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации направляется ему с сопроводительным письмом.

Если нотариусу, получившему документ, неизвестно, к компетенции какого НЗЧП, ГНК, относится разрешение поставленных в нем вопросов, документ направляется в Минюст ЛНР для дальнейшей передачи по принадлежности.

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

4.28.9. Все письменные обращения физических или юридических лиц, подступающие в ГНК, НА или НЗЧП рассматриваются в соответствии с требованиями Закона о порядке рассмотрения обращений граждан.

4.28.10. Поступивший документ (заявление, жалоба) считается исполненным, если решены все поставленные в нем вопросы и в случае необходимости дан ответ заявителю.

Документ (заявление, жалоба), экземпляр ответа на него, другие связанные с ним документы помещаются в дело (наряд).

На экземпляре указанного документа (заявление, жалоба, обращение), не требующего ответа, проставляется соответствующая отметка, содержащая дату и подпись нотариуса ГНК, НА или НЗЧП.

4.28.11. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа с использованием шрифта Times New Roman 12-го размера.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и

номер его телефона, например:

И.О. Фамилия
(0642) 52–88–77

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя.

Отметка об исполнителе не проставляется, если документ составлен лицом, которое его подписало (заведующим, нотариусом ГНК, НА или НЗЧП).

4.28.12. Резолюция, написанная на документе заведующим ГНК, НА проставляется в верхнем левом углу документа и включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, личную подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Прошу подготовить ответ
к 25.07.2016
Личная подпись
Дата

Резолюция, как правило, пишется от руки заведующим ГНК, НА или НЗЧП на подлиннике документа ниже реквизита «Адресат» параллельно основному тексту или на свободном от текста месте.

В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм) или А7 (74 x 105 мм) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция в форме поручения подшивается в дело (наряд) вместе с документом.

4.28.13. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», пометкой или штампом «Контроль» с указанием срока исполнения и проставляется в верхнем правом углу документа.

Для осуществления контроля за выполнением документов могут использоваться как «Контрольная папка», так и «РКК» т. е. регистрационно-контрольная карточка, образец приводится в приложении № 7. Документы, находящиеся на контроле до полного исполнения, помещаются в «Контрольную папку» или прикрепляются к «РКК».

При использовании регистрационно-контрольной карточки, форма которой приведена в приложении № 7 к настоящим Правилам, следует использовать обязательные реквизиты, которые приведены в приложении № 8.

При рассмотрении документов, обращений и т. п. заведующий ГНК, НА,

НЗЧП обязаны придерживаться установленных действующим законодательством Луганской Народной Республики сроков исполнения таких документов.

4.28.14. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (наряд) включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; отметку «В дело» или «В наряд»; индекс дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (наряд) подписывается и датируется исполнителем документа, заведующим НА, ГНК или НЗЧП.

4.29. Оформление исходящей корреспонденции ГНК, НА, НЗЧП.

4.29.1. Исходящие документы (кроме нотариальных документов) регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 26).

4.29.2. Исходящие документы передаются непосредственно заявителю или адресату под подпись, которая проставляется в разносной книге (приложение № 27) или на втором экземпляре письма (ответа) в случае, если заявитель (адресат) явился лично в ГНК, НА или к НЗЧП, с проставлением отметки, написанной лично заявителем (адресатом): «Получено собственноручно, дата, подпись, фамилия инициалы», или направляются по почте (с уведомлением о вручении почтового отправления).

Оцифрованный образ документа может направляться на электронную почту заявителя (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики), если она указана в обращении. При этом оригинал документа направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.29.3. Исходящие документы отправляются или передаются адресатам не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты их подписания.

4.29.4. При отправлении (передаче) документа один экземпляр остается в делах НА, ГНК, НЗЧП.

Раздел III. Нотариальные документы

Глава 5. Составление и оформление нотариальных документов нотариусами Луганской Народной Республики

5.1. Составление и оформление нотариальных документов осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.2. Каждое совершенное нотариальное действие подлежит обязательной регистрации в реестрах, а также в соответствующих учетно-справочных книгах, журналах и алфавитах.

5.3. Для регистрации (учета) совершенных нотариальных действий в ГНК, НА, у НЗЧП заводятся реестры, книги, журналы, а также алфавитные книги, предусмотренные Типовой номенклатурой дел для государственных нотариальных контор Луганской Народной Республики и нотариусов, занимающихся частной практикой в Луганской Народной Республике (далее – Типовая номенклатура дел) (приложение № 28).

5.4. Реестр для регистрации нотариальных действий (приложение № 29), Алфавитная книга учета договоров (приложение № 30), Алфавитная книга учета других сделок (приложение № 31), Реестр для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также регистрации снятия таких запрещений (приложение № 32), Алфавитная книга учета запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также регистрации снятия таких запрещений (приложение № 33), Реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью (приложение № 34), а также другие книги и журналы, которые ведутся в соответствии с требованиями настоящих Правил.

5.5. В Алфавитную книгу учета договоров, которая приведена в приложении № 30 и Алфавитную книгу учета других сделок, которая приведена в приложении № 31 вносятся все участники договора или сделки в алфавитном порядке.

В Алфавитную книгу учета запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также регистрации снятия таких запрещений, которая приведена в приложении № 33 вносятся собственники имущества.

5.6. Реестр для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также регистрации снятия таких запрещений, Реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью, а также другие книги и журналы, предусмотренные типовой номенклатурой дел, должны быть

прошиты, листы пронумерованы и скреплены подписью и гербовой печатью заведующего ГНК, НА, НЗЧП.

5.7. Реестры, книги, журналы, алфавитные книги заполняются от руки чернилами или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, четко и понятно, разборчивым почерком, без пропусков.

Запись в реестрах, книгах и журналах, алфавитных книгах карандашом не допускается.

5.8. На нотариально оформленном документе, который выдается нотариусом, или в удостоверительной надписи указывается номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре для регистрации нотариальных действий. Дата записи в реестре для регистрации нотариальных действий должна соответствовать дате совершения нотариального действия и дате составления документа.

5.9. Оформление нотариального документа включает его подписание. Свою подпись на документе нотариус скрепляет гербовой печатью.

5.10. Гербовая печать проставляется на документе, оформленном в связи с совершением нотариального действия, предусмотренного действующим законодательством Луганской Народной Республики, а также на запросах об истребовании документов, о предоставлении сведений, необходимых для совершения нотариальных действий, на справках и других документах, на которых проставление оттиска гербовой печати является обязательным.

5.11. При обслуживании населения в порядке замещения временно отсутствующего НЗЧП или исполнении обязанностей по обслуживанию населения временно отсутствующего нотариуса ГНК использование нотариальных бланков, гербовых печатей, штампов и книг учетно - справочного характера осуществляется в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в сфере нотариата.

5.11.1. При оформлении нотариальных документов нотариус, работающий в ГНК, на которого возложены обязанности по нотариальному обслуживанию населения, относящегося к территории обслуживания другой ГНК, оформляет документы, в том числе при совершении нотариальных действий, от своего имени с использованием своих нотариальных бланков и гербовой печати. При этом используются штампы, книги, журналы, реестры ГНК, обязанности по нотариальному обслуживанию населения которой исполняются.

5.11.2. В случае замещения временно отсутствующего НЗЧП, НЗЧП, на

которого возложено временное исполнение обязанностей, использует свои нотариальные бланки и гербовую печать. При этом используются штампы, книги, журналы, реестры временно отсутствующего НЗЧП, обязанности которого исполняются.

5.11.3. В случае замещения временно отсутствующего НЗЧП его помощником используются нотариальные бланки, гербовая печать, штампы, реестры, учетно-справочные книги временно отсутствующего НЗЧП.

5.12. При совершении нотариальных действий, на документах (в удостоверительных надписях, в свидетельствах, в протоколах, в постановлениях), а также в запросах (в письмах, в ответах на обращения или запросы) проставляется особая отметка, указывающая на факт замещения временно отсутствующего нотариуса.

5.12.1. В случае замещения временно отсутствующего нотариуса ГНК указываются особые отметки в тексте удостоверительной надписи, например:

«Город Луганск. Луганская Народная Республика.

Второго сентября две тысячи двадцатого года.

Мной, Фамилия Имя Отчество, нотариусом Второй луганской государственной нотариальной конторы Луганской Народной Республики, исполняющим обязанности нотариуса Первой луганской государственной нотариальной конторы Луганской Народной Республики, настоящий дубликат свидетельства о праве на наследство по закону взамен утраченного выдан Петрову Петру Ивановичу.

Свидетельство о праве на наследство по закону выдано Первой луганской государственной нотариальной конторой двенадцатого октября две тысячи двенадцатого года, зарегистрировано в реестре № 1-400.

Экземпляр свидетельства о праве на наследство по закону хранится в делах Первой луганской государственной нотариальной конторы Луганской Народной Республики.

Личность Петрова Петра Ивановича установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____

Взыскано _____
(государственной пошлины, оплаты)

Нотариус (печать) (подпись) И.О. Фамилия»

5.12.2. В случае замещения временно отсутствующего НЗЧП его помощником указываются особые отметки в тексте удостоверительной надписи, например:

«Город Луганск. Луганская Народная Республика.

Второго сентября две тысячи двадцатого года.

Мной, Фамилия, Имя, Отчество, временно исполняющим обязанности нотариуса Фамилия, Имя, Отчество Луганского городского нотариального округа, настоящий дубликат свидетельства о праве на наследство по закону взамен утраченного выдан Петрову Петру

Ивановичу.

Свидетельство о праве на наследство по закону выдано частным нотариусом Луганского городского нотариального округа Луганской области Фамилия, Имя, Отчество двенадцатого октября две тысячи двенадцатого года, зарегистрировано в реестре № 1-400.

Экземпляр свидетельства о праве на наследство по закону хранится в делах нотариуса Луганского городского нотариального округа Фамилия, Имя, Отчество.

Личность Петрова Петра Ивановича установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____

Взыскано _____
(государственной пошлины, оплаты)

Временно исполняющий
обязанности нотариуса (печать) (подпись) И.О. Фамилия»

5.12.3. В случае замещения временно отсутствующего НЗЧП другим НЗЧП указываются особые отметки в тексте удостоверительной надписи, например:

«Город Луганск. Луганская Народная Республика.

Второго сентября две тысячи двадцатого года.

Мной, Фамилия, Имя, Отчество нотариусом, временно исполняющим обязанности нотариуса Фамилия, Имя, Отчество Луганского городского нотариального округа, настоящий дубликат свидетельства о праве на наследство по закону взамен утраченного выдан Петрову Петру Ивановичу.

Свидетельство о праве на наследство по закону выдано частным нотариусом Луганского городского нотариального округа Луганской области Фамилия, Имя, Отчество, двенадцатого октября две тысячи двенадцатого года, зарегистрировано в реестре № 1-400.

Экземпляр свидетельства о праве на наследство по закону хранится в делах нотариуса Луганского городского нотариального округа Фамилия, Имя, Отчество.

Личность Петрова Петра Ивановича установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____

Взыскано _____
(государственной пошлины, оплаты)

Нотариус (печать) (подпись) И.О. Фамилия»

5.13. Текст нотариально удостоверенного или выданного нотариусом документа (договора, завещания, доверенности, заявления и т. п.) должен быть изложен понятно, четко, грамотно, не должен иметь подчисток, с соблюдением требований действующего законодательства Луганской Народной Республики.

5.14. В случае допущения ошибки в тексте нотариально оформленного документа исправления вносятся в соответствии с требованиями, указанными в главе 8 Правил совершения нотариальных действий нотариусами.

5.15. При совершении нотариальных действий нотариусы применяют удостоверительные надписи, выдают свидетельства по формам, установленным настоящими Правилами (приложение № 35).

5.16. Тексты договоров, завещаний, доверенностей, свидетельств, переводов в случае удостоверения нотариусом верности перевода документа с одного языка на другой, заявлений, на которых нотариусом свидетельствуется подлинность подписи, за исключением тех экземпляров, которые остаются в делах нотариуса, а также дубликатов нотариальных документов излагаются на нотариальных бланках.

Текст нотариально оформляемого документа и удостоверительная надпись могут излагаться как на лицевой, так и на оборотной стороне нотариального бланка.

Если удостоверительная надпись излагается на оборотной стороне оформляемого документа, то на лицевой стороне последней страницы документа в правом нижнем углу проставляется исключительно часть удостоверительной надписи, начиная с наименования города (поселка, района), где находится ГНК, НА или рабочее место (контора) НЗЧП, а на его оборотную сторону переносится оставшаяся часть удостоверительной надписи.

Например: «Лу - и далее на оборотной стороне оформляемого документа - ганск. Луганская Народная Республика.»

5.17. Удостоверительная надпись должна быть написана ясно, четко, грамотно, без подчисток. Исправления или дописки, сделанные в тексте документа, который не подписывается лицами (например, свидетельство о праве на наследство), или в удостоверительной надписи перед подписью нотариуса оговариваются нотариусом и подтверждаются его подписью с приложением гербовой печати.

5.18. Если удостоверительная надпись не помещается на нотариально оформляемом документе, она должна быть продлена на прикрепленном к документу нотариальном бланке, при условии что нотариальное действие совершалось на нотариальном бланке.

В случае если на предоставленном нотариусу документе отсутствует место для удостоверительной надписи или ее части, то нотариус излагает удостоверительную надпись на нотариальном бланке.

В этих случаях листы, на которых изложен текст документа, и лист с продолжением удостоверительной надписи или лист с удостоверительной надписью нумеруются и прошиваются с соблюдением требований пункта 5.22 настоящих Правил.

Прошивка осуществляется следующим образом: слева делаются проколы иглой в количестве трех – четырех штук. Проколы должны быть размещены строго вертикально, остаток нити выводится на тыльную сторону и обрезается. Нитки связываются в узел так, чтобы на них можно было наклеить стикер из бумаги размером не более 4 x 6 см с надписью «Всего прошито (прошнуровано),

пронумеровано и скреплено печатью _____ (цифрами и прописью) листов» либо на стикер проставляется штамп с идентичной надписью.

Стикер размещается таким образом, чтобы он закрывал узел и часть длины нитей, которые должны быть свободны.

5.19. Для совершения удостоверительных надписей могут применяться мастичные штампы (с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета) с текстом соответствующей удостоверительной надписи.

Для оформления нотариальных документов также могут применяться мастичные штампы (с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета) со словами «Копия», «Копия с копии», «Копия верна», «Дубликат, имеющий силу оригинала», «С оригиналом верно», «Всего прошито (прошнуровано), пронумеровано и скреплено печатью _____ (цифрами и прописью) листов» и тому подобное.

При использовании мастичных штампов допускается дописывание от руки незаполненных мест штампа.

5.20. В случае отсутствия необходимых удостоверительных надписей или свидетельств, которые бы отвечали совершаемому нотариальному действию, нотариус может применять ту из форм, которая больше всего соответствует этому нотариальному действию, с применением отдельных элементов других удостоверительных надписей и свидетельств.

5.21. Документы, изложенные на двух и более листах, предоставляемых для совершения нотариального действия, должны быть прошиты способом, который делает невозможным их разъединение без нарушения целостности.

5.22. Количество прошитых листов заверяется подписью и печатью лица, выдавшего документ, с указанием должности, а также фамилии и инициалов.

На прошитом (прошнурованном) документе совершается надпись: «Всего прошито (прошнуровано), пронумеровано и скреплено печатью _____ цифрами и прописью) листов».

5.23. Дописки и исправления, которые есть в документах, предоставляемых для оформления (совершения нотариальных действий), должны быть оговорены с проставлением подписи должностного (уполномоченного на то) лица и печатью юридического лица или физического лица – предпринимателя, которое выдало документ.

При этом исправления должны быть сделаны таким образом, чтобы можно было прочитать как исправленное, так и ошибочно написанное, а затем зачеркнутое.

5.24. Не принимаются для нотариального оформления документы:

- а) не соответствующие требованиям действующего законодательства Луганской Народной Республики;
- б) содержащие сведения, унижающие честь, достоинство и деловую репутацию физического лица или деловую репутацию юридического лица;
- в) имеющие подчистки, дописки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, влияющие на содержание и искажающие смысл документа;
- г) имеющие нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати, скрепляющей подпись должностного лица, или иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом или к сомнению в его подлинности;
- д) имеющие повреждения, влекущие сомнения в его целостности;
- е) имеющие недостатки, не позволяющие сделать однозначного вывода об отсутствии признаков подделки документа;
- ж) изложенные на двух и более листах, если листы не прошиты, не пронумерованы и прошитые листы не скреплены подписью должностного (уполномоченного на то) лица и печатью юридического лица или физического лица – предпринимателя, выдавшего документ.

5.25. Документальное оформление принятия на хранение закрытого завещания.

5.25.1. 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 (наряд) «Конверты хранения».

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

5.25.3. Все документы, относящиеся к одному закрытому завещанию,

группируются вместе и нумеруются в соответствии с требованиями настоящих Правил, но не прошиваются.

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

5.25.4. Принятые нотариусом закрытые завещания регистрируются в Алфавитной книге учета завещаний (в том числе закрытых завещаний) (приложение № 36) и в Наследственном реестре Луганской Народной Республики с пометкой «закрытое». После вскрытия закрытого завещания в Алфавитной книге учета завещаний (в том числе закрытых завещаний) проставляется отметка о дате вскрытия завещания.

5.25.5. 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.

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

5.25.7. 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 (приложение № 37), содержащая сведения о причине и дате изъятия документов.

5.26. Вскрытие и оглашение закрытого завещания.

5.26.1. Поданное на личном приеме у нотариуса заявление о предоставлении 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 № 38).

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

5.26.2. 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 делается соответствующая запись о поступлении сопроводительного документа. При направлении свидетельства о смерти завещателя без сопроводительного документа изготавливается копия свидетельства о смерти, которая в день поступления к

нотариусу регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции и в Книге учета дел закрытых завещаний. Подлинный экземпляр свидетельства о смерти завещателя возвращается заявителю.

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

5.26.3. При поступлении документа, послужившего основанием для начала производства по вскрытию закрытого завещания, нотариусом заводится индивидуальное дело (наряд) «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, разделенных дефисом.

Например: 3-2020, где 3 – порядковый номер конкретного дела закрытого завещания в соответствии с регистрацией в книге учета дел закрытых завещаний; 2020 – год открытия дела закрытого завещания.

5.26.4. Документы, относящиеся к конкретному закрытому завещанию, помещаются в обложку дела закрытого завещания (приложение № 39).

5.26.5. Наследникам по закону лица, совершившего закрытое завещание, заказным письмом с уведомлением о вручении направляется извещение о вскрытии закрытого завещания, в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения закрытого завещания (приложение № 40). Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

5.26.6. В дело (наряд) 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.

5.26.7. Производство по конкретному закрытому завещанию считается окончанным, и дело (наряд) готовится для временного хранения после выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии и оглашении закрытого завещания.

Производство по делу закрытого завещания может быть окончено и дело (наряд) 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.

Глава 6. Оформление нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах нотариусами Луганской Народной Республики

6.1. Тексты удостоверительной надписи или выдаваемого свидетельства должны быть созданы с помощью технических средств или написаны от руки несмываемыми чернилами или шариковой ручкой, аккуратно и разборчиво, без помарок и подчисток и легко читаемыми. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток, неоговоренных приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений не допускаются.

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

При использовании мастичного штампа допускается дописывание нотариусом незаполненных мест штампа, в том числе при помощи технических средств и от руки. Допускается проставление реестрового номера нотариального действия, даты совершения нотариального действия и суммы взысканной государственной пошлины (платы) при исполнении удостоверительной надписи с использованием технических средств или написание от руки.

В нотариально оформляемом документе, состоящем из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью нотариуса, если действующим законодательством Луганской Народной Республики не установлен иной способ обеспечения целостности такого документа.

6.2. Число, месяц и год в удостоверительной надписи или выдаваемом свидетельстве указываются полностью без сокращений, за исключением свидетельствования верности копий документов и выписок из них, когда дата может быть указана цифрами или словесно-цифровым способом.

6.3. Если при совершении нотариального действия нотариус использовал средства видеофиксации, то перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» текст удостоверительной надписи дополняется абзацем следующего содержания:

«При совершении нотариального действия использовались средства видеофиксации.».

6.4. Если лицо (лица), для которого (которых) совершается нотариальное действие, частично освобождено (освобождены) от уплаты государственной пошлины (платы), в удостоверительной надписи или выдаваемом свидетельстве после строки «Взыскано государственной пошлины (платы).» дополняются строкой следующего содержания: «Освобожден от уплаты государственной

пошлины (платы) на ____ % »). Также указываются пункт(ы) и статья(и) Закона Луганской Народной Республики от 24.06.2016 № 102–II «О государственной пошлине», на основании которых предоставлена льгота.

В случае полного освобождения от уплаты государственной пошлины (платы) вместо строки «Взыскано государственной пошлины» указывается строка: «Освобожден от уплаты государственной пошлины (платы)». Также указываются пункт(ы) и статья(и) Закона Луганской Народной Республики № 102–II от 24.06.2016 «О государственной пошлине» (с изменениями), на основании которых предоставлена льгота.

6.5. Если нотариальное действие совершено вне помещения ГНК, НА или рабочего места НЗЧП, в удостоверительной надписи или выдаваемом свидетельстве указывается место совершения нотариального действия с указанием адреса, наименования населенного пункта, иного описания места совершения нотариального действия, например:

адрес физического лица;

адрес и наименование стационарного лечебного или военно-лечебного учреждения, места лишения свободы, места содержания под стражей, места содержания под домашним арестом;

наименование, местонахождение и адрес юридического лица.

6.6. Если при совершении нотариального действия (например, удостоверении сделки, свидетельствовании верности копии) одновременно совершается и перевод на другой язык, то перевод и подлинный текст могут помещаться на одной странице, разделенной вертикальной чертой таким образом, чтобы подлинный текст помещался на левой стороне, а перевод – на правой. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати (при ее наличии). Если перевод совершается переводчиком, его подпись помещается под переводом. Удостоверительная надпись излагается под текстами документа и его перевода.

6.7. Если предоставленные для совершения нотариального действия документы изложены на нотариальных бланках, действительность каждого бланка проверяется с помощью Единого реестра специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики или в соответствии с требованиями пункта 3.6 Временного порядка применения органами юстиции Луганской Народной Республики документов, выданных компетентными органами иностранных государств, утвержденного приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 11.10.2016 № 979–ОД (с изменениями), зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 24.10.2016 за № 485/832.

Сведения о проверке нотариального бланка приобщаются к экземпляру

нотариальных документов (договора, доверенности, свидетельства и т. п.), который хранится в материалах нотариального дела ГНК, НА или НЗЧП.

6.8. В качестве причины, по которой лицо не могло собственноручно подписать документ, в удостоверительной надписи отражается наличие у такого лица болезни, физического недостатка или сведения о неграмотности лица.

6.9. Применение удостоверительной надписи для односторонней сделки (за исключением доверенности и завещания) и юридически значимых волеизъявлений (форма № 1).

6.9.1. Удостоверительная надпись (форма № 1) совершается на односторонних сделках, за исключением завещаний и доверенностей, а также на не являющихся сделками документах, при удостоверении которых в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики необходимо проверить волеизъявление лица, от которого исходит документ (например, согласие супруга на заключение сделки по распоряжению общим имуществом супругов; согласие родителей, усыновителей или попечителя на совершение сделки несовершеннолетним от 14 до 18 лет; согласие представляемого на совершение представителем по доверенности сделки в отношении себя лично).

Нотариус по всему тексту удостоверительной надписи указывает наименование документа в соответствующем падеже. Например: «обязательство», «согласие», «требование».

6.9.2. Перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» текст удостоверительной надписи дополняется:

а) в случае подписания сделки (документа) представителем участника сделки (лица, от которого исходит документ), в том числе действующим в силу закона (например, законным представителем несовершеннолетнего до 14 лет либо недееспособного лица), - следующим абзацем:

«Полномочия лица, подписавшего документ, проверены.»;

б) в случае подписания сделки (документа) представителем юридического лица - следующим абзацем:

«Правоспособность юридического лица и полномочия его представителя проверены.»;

в) в случае подписания сделки (документа) лицом, действующим с согласия законного представителя, попечителя, присутствующего при совершении сделки, - следующим абзацем:

«(Наименование сделки (документа) подписано участником (фамилия, имя,

отчество (при наличии), дата и год рождения), действующим с согласия (отца, матери, усыновителя, попечителя; фамилия, имя, отчество (при наличии), личность которого(ой) установлена, дееспособность и полномочия проверены.»;

г) в случае подписания сделки ее участником, действующим с согласия законного представителя, попечителя, выданного заранее, – следующим абзацем:

«(Наименование сделки) подписано (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и год рождения), действующим с согласия (отца, матери, усыновителя, попечителя; фамилия, имя, отчество (при наличии)).»;

д) в случае подписания сделки (документа) лицом, которому необходим перевод содержания сделки (документа) и разъяснений нотариуса переводчиком, сурдопереводчиком, – следующим абзацем:

«Подпись переводившего текст сделки (документа) переводчика (фамилия, имя, отчество (при наличии) сделана в моем присутствии, подлинность подписи которого свидетельствую. Личность переводчика установлена.».

При этом указываются два реестровых номера;

е) в случае подписания сделки, при удостоверении которой нотариус обязан в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики проверить принадлежность имущества, – следующим абзацем:

«Принадлежность имущества проверена.»;

ж) в случае удостоверения согласия супругов – следующим абзацем:

«Факт регистрации брака проверен.».

6.9.3. В случае подписания сделки (документа) рукоприкладчиком абзац «Личность(и) подписавшего(их) _____ установлена(ы), дееспособность проверена.» заменяется следующими абзацами:

«Личность(и) (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника(ов) сделки (лица, от которого исходит документ) установлена(ы), дееспособность проверена.

Ввиду (причина, по которой лицо не могло подписаться лично) (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника сделки (лица, от которого исходит документ)) и по его просьбе документ подписан (фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего), личность которого(ой) установлена.».

6.10. Применение удостоверительной надписи на доверенности (форма № 2).

6.10.1. В удостоверительной надписи на доверенности перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» ее текст дополняется:

а) в случае выдачи доверенности в порядке передоверия или от представителя, действующего в силу закона (например, законным представителем несовершеннолетнего до 14 лет либо недееспособного лица), – следующим абзацем:

«Полномочия представителя проверены.»;

б) в случае подписания доверенности доверителем, действующим с согласия законного представителя, попечителя, присутствующего при удостоверении доверенности, – следующим абзацем:

«Доверенность подписана лицом, ее выдавшим (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и год рождения), действующим с согласия (отца, матери, усыновителя, попечителя; фамилия, имя, отчество (при наличии), личность которого(ой) установлена, дееспособность и полномочия проверены.»;

в) в случае подписания доверенности доверителем, действующим с согласия законного представителя, попечителя, выданной заранее, – следующим абзацем:

«Доверенность подписана лицом, ее выдавшим (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и год рождения), действующим с согласия (отца, матери, усыновителя, попечителя; фамилия, имя, отчество (при наличии).»;

г) в случае подписания доверенности представителем юридического лица – следующим абзацем: «Правоспособность юридического лица и полномочия его представителя проверены.»;

д) в случае подписания доверенности лицом, которому необходим перевод содержания доверенности и разъяснений нотариуса переводчиком, сурдопереводчиком, – следующим абзацем:

«Подпись переводчика (фамилия, имя, отчество (при наличии), переведившего текст доверенности, сделана в моем присутствии, подлинность подписи которого свидетельствую. Личность переводчика установлена.».

6.10.2. В случае подписания доверенности рукоприкладчиком абзац «Личность(и) подписавшего(их) доверенность установлена(ы), дееспособность проверены.» заменяется следующими абзацами:

«Личность(и) доверителя(ей) установлена(ы), дееспособность проверена.

Ввиду (причина, по которой лицо, выдавшее доверенность, не могло подписаться лично) (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего доверенность) и по его просьбе доверенность подписана (фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего).».

6.11. Удостоверительная надпись для договоров (форма № 3).

6.11.1. Перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» текст удостоверительной надписи дополняется:

а) в случае подписания договора представителем(ями) его (их) участника(ов), в том числе действующим(ими) в силу закона (например, законным представителем несовершеннолетнего до 14 лет либо недееспособного лица), – следующим абзацем:

«Полномочия представителя(ей) участника(ов) договора проверены.»;

б) в случае подписания договора представителем юридического лица – следующим абзацем:

«Правоспособность юридического(их) лица (лиц) и полномочия его (их) представителя(ей) проверены.»;

в) в случае подписания договора его участником, действующим с согласия законного представителя, попечителя, присутствующего при заключении договора, – следующим абзацем:

«Договор подписан участником (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и год рождения), действующим с согласия (отца, матери, усыновителя, попечителя; фамилия, имя, отчество (при наличии), личность которого(ой) установлена, дееспособность и полномочия проверены.»;

г) в случае подписания договора его участником, действующим с согласия законного представителя, попечителя, выданного заранее, – следующим абзацем:

«Договор подписан участником (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и год рождения), действующим с согласия (отца, матери, усыновителя, попечителя; фамилия, имя, отчество (при наличии)).»;

д) в случае подписания договора его участником, которому необходим перевод содержания договора и разъяснений нотариуса переводчиком, сурдопереводчиком, – следующим абзацем:

«Подпись переводившего текст договора переводчика (фамилия, имя, отчество (при наличии) сделана в моем присутствии, подлинность подписи которого свидетельствую. Личность переводчика установлена.»;

При этом указываются два реестровых номера;

е) в случае осуществления устного перевода нотариусом – следующим абзацем:

«При этом свидетельствую верность устного перевода текста договора с (название языка, с которого переводится текст) языка на (название языка, на который переводится текст) язык, сделанного мной.»;

ж) в случае подписания договора, при удостоверении которого нотариус обязан в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики проверить принадлежность имущества, – следующим абзацем:

«Принадлежность имущества проверена.»;

з) в случае подписания договора с переходом права собственности на недвижимое имущество – следующим абзацем:

«Право (указывается вид права) на (наименование объекта) подлежит регистрации в (указывается полное наименование уполномоченного органа, в котором подлежит регистрации соответствующее право).».

6.11.2. В случае подписания договора рукоприкладчиком абзац «Личности подписавших договор установлены, дееспособность (и/или правоспособность) проверена.» заменяется следующими абзацами:

«Личности участников договора установлены, дееспособность (и/или правоспособность) проверена.

Ввиду (причина, по которой участник договора не мог подписаться лично) (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника договора) и по его просьбе договор подписан (фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего), личность которого(ой) установлена, дееспособность проверена.».

6.11.3. Удостоверительная надпись для договоров применяется также при удостоверении соглашений с заменой слова «договор» словом «соглашение» в соответствующем падеже.

6.12. Удостоверительная надпись для завещаний (форма № 4).

6.12.1. В случае подписания завещания рукоприкладчиком абзац «Завещание собственноручно подписано завещателем в моем присутствии.» заменяется следующими абзацами:

«Ввиду (причина, по которой завещатель не мог подписаться лично) (фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя) и по его просьбе завещание подписано (фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства подписавшего).

Личность рукоприкладчика установлена.

Рукоприкладчик предупрежден о соблюдении требований статей 1246 и 1247 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики.».

6.12.2. Перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» текст удостоверительной надписи дополняется:

а) в случае подписания завещания в присутствии свидетелей – следующими абзацами:

«При составлении и удостоверении настоящего завещания по желанию завещателя присутствовали свидетели (фамилии, имена, отчества (при наличии) и места жительства свидетелей).

Личности свидетелей установлены.

Дееспособность свидетелей проверена.

Завещание подписано свидетелями в моем присутствии.

Свидетели предупреждены о соблюдении требований статей 1246 и 1247 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики.»;

б) в случае подписания завещания завещателем, которому необходим перевод содержания завещания и разъяснений нотариуса переводчиком, сурдопереводчиком – следующими абзацами:

«Подпись переводившего текст завещания переводчика (фамилия, имя, отчество (при наличии) сделана в моем присутствии, подлинность подписи которого свидетельствую.

Личность переводчика установлена.

Переводчик предупрежден о соблюдении требований статей 1246 и 1247 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики.».

При этом указываются два реестровых номера;

в) в случае осуществления устного перевода нотариусом – следующим абзацем:

«При этом свидетельствую верность устного перевода текста завещания с (название языка, с которого переводится текст) языка на (название языка, на который переводится текст) язык, сделанного мной.»;

г) если согласие гражданина быть исполнителем завещания выражается этим гражданином его собственноручной надписью на самом завещании, – следующими абзацами:

«При составлении и удостоверении настоящего завещания присутствовал названный завещателем исполнитель завещания (фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя завещания, место жительства), выразивший свое согласие быть исполнителем завещания путем подписания завещания собственноручно в моем присутствии.

Личность исполнителя завещания установлена, дееспособность проверена. Исполнитель завещания предупрежден о соблюдении требований статьи 1246 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики.».

6.12.3. В случае если завещатель не может лично прочитать текст завещания, абзацы «Завещание полностью прочитано завещателем до подписания» и «Завещание полностью прочитано мной вслух для завещателя до подписания» заменяются следующим абзацем:

«Ввиду того, что завещатель (указывается причина, по которой завещатель не может прочесть завещание) не может лично прочитать завещание, его текст оглашен мной для завещателя.».

6.12.4. В случае, если текст завещания написан завещателем, абзац «Завещание записано со слов завещателя» заменяется следующим абзацем: «Завещание написано завещателем.».

6.12.5. Время удостоверения указывается цифрами, например: «09 часов 05 минут».

6.12.6. Настоящая форма совершается на распоряжении об отмене завещания. При этом слово «завещание» заменяется словами «распоряжение об отмене завещания» в соответствующем падеже, а предложение «Содержание статьи 1272 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики разъяснено мной завещателю.» исключается.

6.13. Удостоверительная надпись о свидетельствовании верности копии документа (форма № 6).

6.13.1. Удостоверительная надпись проставляется на копиях документов, а также при свидетельствовании копии с копии документа.

При свидетельствовании верности копии с копии документа слова «с представленного мне документа» заменяются словами «с представленной мне копии документа».

6.13.2. При одновременном свидетельствовании подлинности подписи переводчика и верности копии документа текст удостоверительной надписи перед словами «Зарегистрировано в реестре: № ____» дополняется абзацем следующего содержания: «При этом свидетельствую подлинность подписи переводчика (фамилия, имя, отчество (при наличии), подписавшего документ). Подпись сделана в моем присутствии. Личность переводчика установлена.».

При этом проставляются два реестровых номера.

6.14. Удостоверительная надпись о свидетельствовании верности выписки из документа (форма № 7).

При одновременном свидетельствовании подлинности подписи переводчика и верности выписки из документа текст удостоверительной надписи перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» дополняется абзацем следующего содержания: «При этом свидетельствую подлинность подписи переводчика (фамилия, имя, отчество (при наличии), подписавшего документ). Подпись сделана в моем присутствии. Личность переводчика установлена.».

При этом проставляются два реестровых номера.

6.15. Применение удостоверительной надписи при свидетельствовании подлинности подписи на документе (форма № 8 – 9).

6.15.1. В случае подписания документа представителем физического или юридического лица, в том числе действующим в силу закона, текст удостоверительной надписи перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» дополняется следующим абзацем: «Полномочия подписавшего документ проверены.».

6.15.2. В случае подписания документа переводчиком после слов «свидетельствую подлинность подписи» дополняется словом «переводчика».

6.15.3. В случае подписания документа рукоприкладчиком:

а) текст удостоверительной надписи после слов «свидетельствую подлинность подписи» дополняется словом «рукоприкладчика»;

б) текст удостоверительной надписи перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» дополняется абзацем следующего содержания:

«Ввиду (причина, по которой лицо не могло подписаться лично) (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося за совершением нотариального действия) и по его просьбе документ подписан рукоприкладчиком. Личность (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося за совершением нотариального действия) установлена.».

6.16. Применение удостоверительной надписи на дубликate нотариально удостоверенного документа, хранящегося в делах ГНК, НА, НЗЧП (форма № 12).

Перед словами «Зарегистрировано в реестре: №» текст удостоверительной надписи дополняется:

а) в случае выдачи дубликата представителю, в том числе действующему в силу закона, слова: «Личность _____ установлена, дееспособность проверена» заменяются на: «Личность _____ установлена, дееспособность и полномочия представителя _____ проверены.»;

б) на дубликате завещания, который выдается наследникам, – словами «Факт смерти завещателя проверен.»;

в) на дубликате документа, который выдается наследникам лица, по поручению или в отношении которого совершалось нотариальное действие, – словами «Факт смерти (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего), проверен»;

г) в случае выдачи дубликата завещания, удостоверенного должностными лицами, перечисленными в пунктах 44, 46 Временного положения о нотариате, абзац третий удостоверительной надписи излагается в следующей редакции:

«Завещание удостоверено (должность лица и наименование органа (учреждения, организации, предприятия) дата (число, месяц, год прописью) и зарегистрировано (указывается наименование книги, журнала, реестра, в котором зарегистрировано завещание) под № ____ .».

6.17. Применение форм «Свидетельство о праве на наследство по закону», «Свидетельство о праве на наследство по завещанию» (формы № 13, 14).

6.17.1. В случае, если свидетельство выдается нескольким наследникам либо одному из них, в свидетельстве перечисляются все наследники, а перед фамилией, именем, отчеством (при наличии) наследника указывается размер наследуемой им доли. Например, «в 1/2 доле в наследстве», «в 1/3 доле в наследстве». Размер наследуемой доли указывается в виде простой дроби.

В случае если свидетельство выдается нескольким наследникам либо одному из них на исключительные права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, размеры долей наследников не указываются, а в качестве вида права поясняется: «исключительное право, принадлежащее нескольким лицам совместно».

При этом, в случае, если свидетельство на исключительные права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации выдается одному из наследников, после слов «(фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата его рождения, место жительства, регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов по данным Государственного реестра физических лиц – плательщиков налогов или серия и номер паспорта (для

физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов)» добавляются следующие слова: «совместно с (фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) (при наличии) другого(их) наследника(ов)).».

6.17.2. По просьбе наследника перед фамилией, именем, отчеством (при наличии) наследника могут быть указаны его родственные или брачные отношения с наследодателем.

6.17.3. В случае, если свидетельство о праве на наследство выдается взамен ранее аннулированного свидетельства, после слов «Указание обременений при их наличии» дополняется следующим абзацем:

«Ранее выданное нотариусом (наименование государственной нотариальной конторы, нотариального архива или нотариального округа, инициалы, фамилия нотариуса) свидетельство о праве на наследство от (число, месяц, год выдачи цифрами, реестровый номер) аннулировано постановлением нотариуса (наименование государственной нотариальной конторы, нотариального архива или нотариального округа, инициалы, фамилия нотариуса) от (число, месяц, год – цифрами, реестровый номер), копия которого прилагается к настоящему свидетельству.».

6.17.4. В случае призвания к наследованию по закону Луганской Народной Республики муниципального образования (статья 1274 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики) в свидетельстве указывается полное наименование наследника.

6.17.5. По желанию наследников свидетельство может быть выдано всем наследникам вместе или каждому наследнику в отдельности на все наследственное имущество в целом или на его отдельные доли.

В случае, если при выдаче свидетельства остается открытой доля, в том числе при выдаче свидетельства о праве на наследство по закону наследнику на обязательную долю, если открытой остается доля наследника по завещанию, в свидетельстве указывается об этом.

6.17.6. Если право собственности на объект наследования зарегистрировано за другим умершим лицом, а наследник данного лица умер, не зарегистрировав свои права, это отражается в свидетельстве. В свидетельстве также отражается, если наследник фактически принял наследство, однако не обратился за получением свидетельства, в связи с чем после его смерти на это имущество получает свидетельство его наследник.

6.17.7. При указании вида права, на котором объект принадлежал

наследодателю, в случае регистрации права указывается дата регистрации и регистрационный номер, наименование уполномоченного органа, которым зарегистрировано право, документы, на основании которых возникло право.

6.17.8. В случае призвания к наследованию по завещанию Луганской Народной Республики, муниципального образования, иностранного государства, международной организации – в свидетельстве указывается полное наименование наследника. В случае призвания к наследованию по завещанию юридического лица в свидетельстве указывается его полное наименование, основной государственный регистрационный номер по сведениям Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), юридический адрес.

6.17.9. При наличии завещательного отказа и (или) завещательного возложения, обременяющего права, удостоверяемых свидетельством, факт обременения отражается в дополнительном абзаце свидетельства путем максимально точного изложения соответствующего раздела текста завещания в третьем лице по отношению к наследодателю.

6.17.10. В случае наследования на основании завещания, совершенного в чрезвычайных обстоятельствах, в свидетельстве о праве на наследство по завещанию слова «на основании завещания, удостоверенного (указываются дата удостоверения завещания, инициалы, фамилия, должность лица, удостоверившего завещание, наименование нотариального округа, государственной нотариальной конторы либо соответствующей организации, реестровый или порядковый номер регистрации завещания)» заменяются словами «на основании завещания, совершенного в чрезвычайных обстоятельствах (указывается цифрами дата совершения завещания), факт совершения которого подтвержден решением (указывается полное наименование суда) от (указывается цифрами дата вынесения решения), вступившего в законную силу (указывается цифрами дата)».

6.17.11. В случае наследования на основании закрытого завещания в свидетельстве о праве на наследство по завещанию слова «на основании завещания, удостоверенного (указываются дата удостоверения завещания, инициалы, фамилия, должность лица, удостоверившего завещание, наименование нотариального округа, государственной нотариальной конторы либо соответствующей организации, реестровый или порядковый номер регистрации завещания)» заменяются словами «на основании закрытого завещания, принятого (указывается цифрами дата принятия нотариусом закрытого завещания) нотариусом (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа, инициалы, фамилия нотариуса), полный текст которого содержится в протоколе вскрытия и оглашения закрытого завещания,

составленного нотариусом (инициалы, фамилия нотариуса) от (указывается цифрами дата составления протокола) № (указывается реестровый номер нотариального действия)».

6.17.12. В случае наследования прав на денежные средства в банках на основании завещательного распоряжения слово «завещание» во всех падежах заменяется словами «завещательное распоряжение» в соответствующих падежах.

6.17.13. Слова «Указание обременений при их наличии.» не указываются при отсутствии каких-либо обременений.

При наличии обременений этот факт отражается в дополнительном абзаце свидетельства путем максимально точного изложения вместо слов «Указание обременений при их наличии.».

6.17.14. Если право наследника, возникшее на основании свидетельства, подлежит государственной регистрации, свидетельство перед словами «Наследственное дело №» дополняется словами «Право (указывается вид права) на (наименование объекта) подлежит государственной регистрации в (указывается полное наименование уполномоченного органа, которым подлежит регистрации соответствующее право).».

6.17.15. Если в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, объект движимого имущества (например, транспортное средство), подлежит государственной регистрации, свидетельство перед словами «Наследственное дело №» дополняется словами «(указывается наименование объекта наследования) подлежит государственной регистрации в течение (указывается срок, если это предусмотрено действующим законодательством Луганской Народной Республики) в (указывается полное наименование уполномоченного органа, которым подлежит регистрации объект наследования).».

6.17.16. При возникновении права общей долевой собственности перед наименованием объекта указывается размер доли наследника в праве общей собственности на объект.

6.17.17. В случае если доли в наследстве отдельных наследников остаются открытыми, свидетельство перед словами «Настоящее свидетельство подтверждает возникновение (вид права) на вышеуказанное наследство.» дополняется следующими абзацами:

«Свидетельство о праве на наследство на (указывается размер унаследованной доли указанного имущества) выдано (фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство).

Свидетельство о праве на наследство на (указывается размер

унаследованной доли указанного имущества) еще не выдано.».

6.17.18. В случае выдачи свидетельства о праве на наследство нескольким наследникам одновременно, свидетельство перед словами «Настоящее свидетельство подтверждает возникновение (вид права) на вышеуказанное наследство.» дополняется следующим абзацем:

«Свидетельство о праве на наследство на (указывается размер унаследованной доли указанного имущества) выдано (фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство).».

6.17.19. В случае выдачи свидетельства о праве на наследство по праву представления свидетельство после слов «родственные и иные отношения с наследодателем (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство (для иностранных граждан), регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов по данным Государственного реестра физических лиц - плательщиков налогов или серия и номер паспорта для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов и место жительства» дополняется словами «отец (мать, другой родственник) которого(ой) (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего отца, матери, другого родственника, который(ая) наследовал(ла) бы(б), если был (была) живым(ой) на время открытия наследства наследника) умер(ла) «__» _____ года.».

6.17.20. В случае выдачи свидетельства о праве на наследство в порядке наследственной трансмиссии свидетельство после слов «(фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя), умершего(ей) (момент смерти)» дополняется словами «был (была) его (её) (родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего наследника), но в связи в его(её) смертью (момент смерти) в соответствии со статьей 1269 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики наследство переходит к его (её) наследнику по закону/завещанию (указывается кем, когда, реестровый номер удостоверенного завещания и на какую долю) родственные и иные отношения с наследодателем (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство (для иностранных граждан), регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов по данным Государственного реестра физических лиц - плательщиков налогов или серия и номер паспорта для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, и место жительства».

6.17.21. В случае отказа наследника от наследства в пользу другого

наследника свидетельство после слов «родственные и иные отношения с наследодателем (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство (для иностранных граждан), регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов по данным Государственного реестра физических лиц – плательщиков налогов или серия и номер паспорта для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, и место жительства» дополняется словами «в том числе с учетом (размер доли в наследстве), от которой отказался(лась) (родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, который(ая) отказался(лась) от наследства в его пользу).».

6.17.22. В случае отказа от наследства наследника одной очереди в пользу наследника другой очереди свидетельство после слов «родственные и иные отношения с наследодателем (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство (для иностранных граждан), регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов по данным Государственного реестра физических лиц – плательщиков налогов или серия и номер паспорта для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, и место жительства» дополняется словами «в связи с отказом наследника (указывается очередь), родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, который(ая) отказался(лась) от наследства).».

6.17.23. В случае выдачи свидетельства о праве на наследство на обязательную долю перед фамилией, именем, отчеством (при наличии) наследника указывается размер наследуемой им доли.

Например: «в 1/2 доле в наследстве», «в 1/3 доле в наследстве».

Размер наследуемой доли указывается в виде простой дроби.

6.18. Свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов (форма № 17).

6.18.1. Размер доли указывается простой дробью цифрами и прописью: «1/2 (одна вторая) доля права собственности».

6.18.2. При оформлении свидетельства о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемого пережившему супругу, на долю в имущественном праве в свидетельстве слово «собственности» исключается.

6.18.3. Если размер доли пережившего супруга в общем имуществе супругов устанавливается на основании брачного договора или соглашения о разделе общего имущества супругов, по тексту свидетельства слова «принадлежит _____ доля в праве в общем совместном имуществе супругов, приобретенном названными супругами во время брака.» заменяются словами «принадлежит _____ доля в праве в общем совместном имуществе супругов, приобретенном названными супругами во время брака, согласно брачному договору (соглашению о разделе общего имущества супругов), удостоверенному нотариусом (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа, а также дата и реестровый номер).».

6.19. Свидетельство об удостоверении факта (форма № 18).

6.19.1. При удостоверении факта нахождения гражданина в живых:

а) в описании факта указывается следующее:

«(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства явившегося) явился ко мне по адресу: (указывается адрес места совершения нотариального действия) лично сегодня в _____ часов _____ минут (время указывается цифрами).»;

б) в случае, если факт нахождения гражданина в живых удостоверяется в отношении несовершеннолетнего(ей), в описании факта после слова «минут» дополнительно указывается следующее:

«в сопровождении (фамилия, имя, отчество (при наличии), который(ая) является (отцом, матерью, опекуном, попечителем) несовершеннолетнего(ей) (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего(ей))» и дополняется абзацем следующего содержания:

«Полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) проверены.».

6.19.2. При удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте в описании факта указывается следующее:

«(Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства) (дата (оформляется словесно-цифровым способом: день и год арабскими цифрами, месяц – словом), время (указывается цифрами) находился в помещении по адресу (указывается адрес места совершения нотариального действия).».

6.20. Свидетельство об удостоверении факта принятия решения органом управления юридического лица и о составе участников (членов) этого органа, присутствовавших при принятии данного решения (форма № 19).

При описании состава участников (членов) органа управления

юридического лица, присутствовавших при принятии решения, в отношении каждого участника (члена) органа управления юридического лица указываются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) если участником органа управления юридического лица является другое юридическое лицо – регистрационный номер ЕГРЮЛ участника органа управления юридического лица;

в) если на заседании органа управления юридического лица присутствовал представитель его участника – документ, на основании которого он действует.

6.21. Свидетельство о передаче заявлений и (или) документов (форма № 20).

6.21.1. При указании места нахождения юридического лица, которому переданы документы, указывается адрес, по которому переданы документы.

6.21.2. Вместо слов «Получение указанных документов адресатом подтверждено.» может быть указано:

а) полное содержание полученного на заявление ответа или «Ответ в установленный в заявлении срок не поступил»;

б) в случае невозможности передачи адресату заявления и (или) документа(ов) в свидетельстве – причина, по которой передать заявление и (или) документ(ы) невозможно (при направлении заявления и (или) документа(ов) почтовым отправлением – причина, указанная организацией почтовой связи).

6.22. Свидетельство о принятии на хранение документов (форма № 22).

Если документы приняты от представителя, то после указания адреса лица, предоставляющего документы, указываются следующие слова «, действующего от имени», далее указывается следующее: «в отношении физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства.

В отношении юридических лиц: полное наименование и регистрационный номер ЕГРЮЛ.».

Если документы приняты в пакете, слова «согласно прилагаемой описи» заменяются словами «в пакете».

6.23. Протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания (форма № 24).

Нецензурные слова обозначаются в тексте протокола многоточием, заключенным в скобки, а при оглашении заменяются словами «нецензурное слово» либо «нецензурные слова».

6.24. Применение удостоверительной надписи при наложении запрещения отчуждения имущества (форма № 27, 28).

При применении формы № 28 после слов «на основании» указывается ссылка на нормативный правовой акт («подпункт, пункт, глава, раздел, часть, статья) название законодательного акта».

6.25. Применение удостоверительной надписи о снятии запрещения отчуждения имущества (форма № 29).

Причина снятия запрещения отчуждения имущества указывается следующим образом:

а) в случае смерти отчуждателя имущества по договору пожизненного содержания (ухода) – «со смертью (дата (число, месяц (прописью), год), фамилия, имя, отчество отчуждателя), который(ая) был (была) отчуждателем указанного в данном договоре имущества»;

б) в иных случаях (прекращение или расторжение договора пожизненного содержания (ухода), наследственного договора, договора ипотеки) – «с прекращением данного договора» или «с расторжением данного договора (наименование документа и его реквизиты)».

Глава 7. Порядок ведения реестров для регистрации нотариальных действий нотариусами Луганской Народной Республики

7.1. Все нотариальные действия, совершаемые нотариусами Луганской Народной Республики, регистрируются в реестрах для регистрации нотариальных действий (далее – реестр) после того, как нотариус совершит удостоверительную надпись на документе или подпишет документ, который выдается.

Запись в реестре является доказательством совершения нотариального действия.

Нотариальное действие считается совершенным с момента внесения об этом записи в реестр.

Каждое нотариальное действие регистрируется под отдельным порядковым номером. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано, указывается на документе, который выдается нотариусом, или в

удостоверительной надписи.

7.2. Каждый нотариус, ГНК, НА или НЗЧП ведет отдельный реестр. Ведение одновременно более чем одного реестра запрещается. Реестры, незаконченные в предыдущем году, не могут использоваться в следующем году.

7.3. Нумерация в реестре начинается при совершении первого нотариального действия в новом календарном году и заканчивается совершением последнего нотариального действия в этом году.

7.4. Титульная страница реестра (если титульная страница ламинированная, следующая за ней) оформляется с соблюдением требований настоящих Правил.

7.5. Реестр должен быть прошит, листы пронумерованы. Количество листов в реестре должно быть заверено подписью уполномоченного должностного лица Минюста ЛНР и скреплено гербовой печатью Минюста ЛНР.

В случае окончания реестра нотариус ГНК, НА или НЗЧП может использовать следующий реестр, подписанный уполномоченным должностным лицом Минюста ЛНР, в установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики порядке.

7.6. Каждому реестру должностным лицом Минюста ЛНР, уполномоченным согласно приказу Минюста ЛНР (далее – уполномоченное должностное лицо Минюста ЛНР) присваивается регистрационный номер, который состоит из шестизначной цифры и проставляется в верхнем правом углу на следующей за титульной странице реестра с указанием даты подписания реестра, скрепляется подписью уполномоченного должностного лица Минюста ЛНР и гербовой печатью Минюста ЛНР.

Например: запись в Журнале начинается с номера 000001, следующий номер – 000002.

7.7. Уполномоченным должностным лицом Минюста ЛНР в журнале учета реестров для регистрации нотариальных действий (приложение № 41), который ведется в соответствующем структурном подразделении Минюста ЛНР, указываются фамилия, имя и отчество нотариуса, который получил реестр (при получении реестра заведующим ГНК, НА указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, для работы которого получен такой реестр), а также дата регистрации реестра, порядковые номера, под которыми начата и закончена запись нотариальных действий в реестре, подпись в получении реестра, дата окончания реестра.

7.8. В начале нотариальной деятельности или в начале делопроизводственного года каждый нотариус имеет право на заведение и регистрацию одновременно двух реестров, зарегистрированных в журнале учета реестров для регистрации нотариальных действий.

Реестры используются нотариусом в строгой последовательности регистрационных номеров.

7.9. В случае отсутствия записей во втором реестре в конце делопроизводственного года такой реестр закрывается в установленном настоящими Правилами порядке и временно хранится в архиве ГНК, НА, НЗЧП до его передачи в НА согласно требованиям настоящих Правил.

7.10. В случае увольнения с должности нотариуса ГНК, НА или освобождения от полномочий НЗЧП такой нотариус обязан закрыть реестр итоговой записью в графах 1 – 7 реестра с указанием оснований прекращения нотариальной деятельности, о чем проставляется отметка в графе 10 журнала учета реестров для регистрации нотариальных действий и делается запись.

Такой реестр не может быть передан для ведения другому нотариусу.

7.11. Должностное лицо Минюста ЛНР, ответственное за учет реестров, несет персональную ответственность за достоверность сведений, внесенных в журнал учета реестров для регистрации нотариальных действий.

Руководитель соответствующего структурного подразделения Минюста ЛНР, осуществляющего контроль за деятельностью ГНК, НА, НЗЧП, несет персональную ответственность за надлежащую организацию работы по регистрации реестров в журнале учета реестров для регистрации нотариальных действий.

7.12. В сложносоставной ГНК или НА каждый нотариус ведет отдельный реестр. Каждому реестру присваивается свой индекс, который должен соответствовать номеру гербовой печати нотариуса. При этом запись на оформленном нотариусом документе осуществляется в виде такого набора цифр: 1 – 2, 3 – 4 и т. п., где первая цифра означает индекс реестра нотариуса ГНК или НА, а вторая цифра – порядковый номер записи нотариального действия в реестре (за исключением случаев исполнения обязанностей по обслуживанию населения, относящегося к территории обслуживания другой ГНК).

7.13. Записи, осуществляемые при регистрации нотариальных действий нотариусом в односоставной ГНК или НА, состоят из одной цифры, которая соответствует порядковому номеру нотариального действия (1, 2, 3 и др.).

7.14. В случае отсутствия нотариуса односоставной ГНК, НА (отпуск,

болезнь, командировка и т. п.) и возложения обязанностей по нотариальному обслуживанию населения на нотариуса другой ГНК, нотариус, на которого возложены такие обязанности, продолжает вести текущий реестр нотариуса ГНК, НА, чьи обязанности он исполняет.

7.15. В случае, если в ГНК, в которой должности нотариуса и заведующего вакантны, в текущем году не заводился реестр, то перед совершением первого нотариального действия нотариус, который будет исполнять обязанности по обслуживанию населения, заводит реестр, и при его регистрации уполномоченное должностное лицо Минюста ЛНР указывает в журнале учета реестров для регистрации нотариальных действий, что реестр выдан исполняющему обязанности нотариуса ГНК.

Если до конца текущего делопроизводственного года будет назначен нотариус на вакантную должность в ГНК или исполнение обязанностей по ГНК будет возложено (перевозложено) на другого нотариуса, то ведение заведенного реестра продолжается.

Реестр ГНК, НА закрывается в конце делопроизводственного года назначенным заведующим или нотариусом.

7.16. Реестр и наработанные (нотариально оформленные) документы хранятся в архиве ГНК, НЗЧП, обязанности которой(ого) временно исполнялись.

7.17. Записи в реестре производятся нотариусом или в его присутствии работником ГНК, НА или лицом, состоящим в трудовых отношениях с НЗЧП.

7.18. Реестр хранится в сейфе. После закрытия в соответствии с настоящими Правилами реестр он временно хранится в архиве ГНК, НА или НЗЧП до его передачи в НА.

7.19. В случае замещения временно отсутствующего НЗЧП в реестре производятся записи лицом, которое замещает такого нотариуса в порядке, определяемом Минюстом ЛНР.

7.20. Записи в реестре должны быть полными и сокращению не подлежат, кроме общепринятых сокращений.

Например: год рождения – г.р., Луганская Народная Республика – ЛНР, область – обл., город – г., район – р-н, поселок городского типа – пгт, улица – ул., квартал – кв., микрорайон – м-н., переулок – пер., тупик – туп., площадь – пл., дом – д., квартира – кв., Министерство юстиции Луганской Народной Республики – МЮ ЛНР, отдел записи актов гражданского состояния – отдел ЗАГС, актовая запись – а/з, страница – стр., экземпляры – экз., транспортное средство – ТС и т. п.

Кроме того, при заполнении реестров допустимо применение сокращений,

указанных в настоящих Правилах, а именно: нотариус, занимающийся частной практикой, – НЗЧП, нотариальный округ – НО, государственная нотариальная контора – ГНК, Нотариальный архив – НА.

Допускается в написании наименований Единых электронных государственных реестров Луганской Народной Республики применение аббревиатур.

Например, Наследственный реестр Луганской Народной Республики – НР ЛНР.

7.21. Использование факсимильной подписи не допускается.

7.22. Допiski и исправления, сделанные в реестре, должны быть оговорены и скреплены подписью и печатью нотариуса.

7.23. В случае выявления ошибок в нумерации нотариальных действий к реестру составляется акт о выявлении ошибок, допущенных при заполнении Реестров для регистрации нотариальных действий (приложение № 42), в двух экземплярах, подписывается лично нотариусом и скрепляется его печатью.

Один экземпляр акта приклеивается на переплетную крышку за книжным блоком реестра таким образом, чтобы исключить его потерю, второй экземпляр подшивается в соответствующее дело (наряд).

При подготовке статистического отчета должны быть учтены расхождения в нумерации.

7.24. В реестр вносится запись об уже совершенном нотариальном действии, то есть после подписания оформляемого нотариусом документа и проставления гербовой печати на документе.

7.25. Номер в реестре, который проставляется на нотариально оформленном документе, должен соответствовать номеру, под которым нотариальное действие записано в графе 1 реестра.

а) в случае записи нескольких одинаковых (однотипных) нотариальных действий (свидетельствование верности нескольких копий одного и того же документа; удостоверение нескольких доверенностей и т.п.) для одного и того же лица запись порядковых номеров таких действий в реестре может осуществляться в виде проставления через дефис первого и последнего номеров по реестру.

Например, при свидетельствовании нотариусом подлинности подписи на трех заявлениях одинакового содержания запись номеров в реестре может иметь вид: 2-28 – 2-30.

б) при свидетельствовании подлинности подписи нескольких лиц на одном

документе проставляется количество реестровых номеров, что соответствует количеству лиц, подлинность подписей которых свидетельствуется;

в) При свидетельствовании подлинности подписи одного и того же лица на нескольких экземплярах устава или банковских карточках каждый из экземпляров будет иметь один и тот же реестровый номер или те же реестровые номера (если свидетельствуются подлинности подписи нескольких лиц);

г) при свидетельствовании подлинности подписи одного и того же лица на нескольких однородных документах каждому документу присваивается отдельный реестровый номер;

д) при совершении любого нотариального действия с одновременным свидетельствованием подлинности подписи переводчика и/или свидетельствованием верности письменного перевода документа нотариусом считается, что совершаются два нотариальных действия, и каждому из них присваивается отдельный реестровый номер.

7.26. Дата совершения нотариального действия, указанная в графе 2 реестра, должна совпадать с датой, указанной в удостоверительной надписи нотариально оформляемого документа.

Дата совершения нотариального действия проставляется в начале рабочего дня и повторяется на последующих страницах реестра на протяжении всего рабочего дня. Например: 12.05.2020.

7.27. В графе 3 реестра указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства, регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов, полное наименование, местонахождение и ЕГРЮЛ юридического лица, для которых совершается нотариальное действие (их представителей). Для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов и официально сообщили об этом в соответствующий орган налогов и сборов и имеют отметку в паспорте или справку органа налогов и сборов Луганской Народной Республики о наличии права осуществлять любые платежи по фамилии, имени, отчеству и по серии, номеру паспорта, если это предусмотрено совершаемым нотариальным действием, делается соответствующая запись по отметке (штампу) в паспорте или вышеуказанной справке о причинах отсутствия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов. В случае, если нотариальное действие совершается с участием иностранного гражданина или он является представителем при совершении нотариального действия, указываются его

гражданство и место постоянного проживания/регистрации;

б) в случае свидетельствования верности копии документа, а также если нотариальное действие совершается с участием иностранного гражданина или гражданина, постоянным местом жительства которого является иностранное государство, место жительства лица, обратившегося за совершением нотариального действия, может указываться с его слов, если личность гражданина установлена по документу, который не содержит этой информации;

в) в случае совершения нотариального действия с участием представителя в графе 3 указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства представителя, регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или соответствующая запись по отметке (штампу) в паспорте или справке о причинах отсутствия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов и официально сообщили об этом в соответствующий орган государственной налоговой службы и имеют отметку в паспорте или справку органа налогов и сборов Луганской Народной Республики о наличии права осуществлять любые платежи по фамилии, имени, отчеству и по серии, номеру паспорта) (кроме представителя юридического лица), наименование и реквизиты (дата, регистрационный номер и т.п.) документов, на основании которых осуществляется представительство;

г) если нотариальное действие совершается с участием юридического лица, указывается его полное наименование по документу, подтверждающему государственную регистрацию юридического лица (свидетельство о государственной регистрации), его местонахождение, код плательщика налогов согласно Единому государственному реестру предприятий и организаций или налоговый номер (если это предусмотрено совершаемым нотариальным действием), фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя, его должность, реквизиты (дата, регистрационный номер и т. п.) документов, подтверждающих его полномочия, а также место жительства.

Организационно-правовая форма юридического лица может указываться сокращенно. Например: «ООО, ОАО»;

д) при оформлении банковских карточек нотариус, свидетельствуя подлинность подписей должностных лиц, в графе 3 реестра записывает должности этих лиц с указанием полного наименования юридического лица (при указании следующих должностей наименование юридического лица указывать не обязательно), фамилии, имени и отчества, места жительства, реквизитов (дата, регистрационный номер и т. п.) документов, подтверждающих пребывание лица

на этой должности;

е) в графе 3 дополнительно указываются фамилии, имена, отчества, место жительства граждан, подписавших за лиц, которые вследствие болезни, физического недостатка или иных причин не могут собственноручно подписать сделку, заявление, другой документ или расписаться в получении нотариально оформленного документа (рукоприкладчика), переводчика (сурдопереводчика), а также свидетелей, родителей, опекунов, попечителей.

Например: «Иванов Иван Иванович (адрес места жительства), за которого расписался Петров Петр Петрович (адрес места жительства)», «переводчик Семенов Семен Семенович (адрес места жительства)» (причина, по которой такая подпись была проставлена в графе 7, указывается в графе 3 реестра в соответствии со сведениями, указанными нотариусом в оформляемом документе или удостоверительной надписи).

ж) за свидетельствованием верности копий документов может обратиться как лицо, на имя или в отношении которого выдан документ, так и другое лицо. При этом в реестр записывается то лицо, которое фактически присутствует при совершении нотариального действия в ГНК, НА, у НЗЧП;

з) при последовательном совершении для одного и того же лица нескольких нотариальных действий (записи, которые ведутся одна за другой) нотариус может не повторять каждый раз в графе 3 ранее сделанную запись, а ограничиться записью «Он же, она же...».

7.28. В графе 4 реестра указываются:

а) наименование документа, по которому установлена личность гражданина, для которого совершается нотариальное действие, или его представителя, серия, номер, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего документ, а также год рождения – в подтверждение дееспособности участников при удостоверении сделок и совершении других нотариальных действий, где проверка этого факта является обязательной.

Например: «Паспорт гр–на Украины ЕМ 135777, выд. Ленинским РО ГУ МВД Украины в городе Луганске Луганской области 22.06.2002, 1959 г.р.».

Число и месяц рождения записываются в реестр, если по году рождения невозможно точно установить, достигло ли лицо 18–летнего или 14–летнего возраста, а также при необходимости установления трудоспособности;

б) если совершаемое нотариальное действие требует проверки правоспособности юридического лица, в 4 графе записываются реквизиты устава (положения), свидетельства о государственной регистрации юридического лица или иного документа, которым подтверждается такая правоспособность. В случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, указываются реквизиты свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя;

в) если документы, устанавливающие личность гражданина или правоспособность юридического лица, уже записывались в текущем реестре, лицо осуществляющее запись в реестре, осмотрев такие документы, может сослаться на соответствующую запись, указав порядковый номер и дату записи в реестре, который он ведет в текущее время совершения нотариального действия, например: «См. реестр. № 2-16 от 01.01.2020»;

г) ссылаться на порядковый номер предыдущего реестра (текущего делопроизводственного года) запрещено;

д) при совершении для одного и того же лица одновременно нескольких нотариальных действий подряд запись о документе, по которому установлена личность, делается один раз при регистрации первого из них. Далее нотариус может ограничиться отметкой: «Тот же док-т» или «То же самое».

7.29. В графе 5 реестра записывается содержание оформляемого документа.

а) при свидетельствовании верности копии или выписки из документа, подлинности подписи переводчика указываются название документа, кем, когда, на чье имя выдан документ и его краткое содержание, а при свидетельствовании подлинности подписи заявителя – кому адресуется заявление (если в заявлении указан адресат) и его краткое содержание;

б) если нотариусу для совершения нотариального действия представлен документ, прошедший процедуру легализации или проставления апостиля, в реестре указывается о факте легализации или проставления апостиля, а также записываются наименование консульского учреждения или другого учреждения, которое осуществило эту функцию, дата легализации или проставления апостиля и регистрационный номер.

в) запись в графе 5 реестра должна быть сделана таким образом, чтобы можно было идентифицировать документ без искажений изложенных в нем сведений.

Например: «Выдан дубликат свидетельства о праве на наследство по закону на 3/4 доли квартиры, которое выдано 12.01.2012 после смерти 01.05.2011 Петрова И.И. на имя Петровой Ольги Ивановны, н/д № 105/2011, Первой луганской ГНК под р. № 1-12»;

«3 копии на 6 стр. свидетельства I-АД № 123456 о рождении 07.07.1970 Сергеева Петра Петровича, а/з № 17, выд. 15.07.1970, ОР отделом ЗАГС Артемовского р-на г. Ворошиловграда»;

«Копия на 7 стр. договора купли-продажи квартиры на имя Сидоровой Зои Степановны, удостоверенного нотариусом Луганского городского нотариального округа ЛНР Петровым П.П. 12.12.2017, р. № 342»;

«Засвидетельствована подлинность его подписи на заявлении в Пятую луганскую ГНК ЛНР об отказе от преимущественного права покупки у Петрова Д.А. принадлежащей ему 1/2 доли дома, расположенного по адресу: г. Луганск, ул. Котельникова, д. 20, кв. 15, за цену 200 000 рос. рублей».

г) при удостоверении сделок или выдаче свидетельств в графе 5 реестра указывается вид сделки или свидетельства.

Например: «Договор дарения 1/2 доли дома», «Доверенность на распоряжение ТС в порядке передоверия», «Завещание», «Свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию) на 1/2 долю квартиры» и тому подобное.

д) если копия документа изложена на двух и более страницах, то указывается количество страниц копии. Однако если свидетельствуется одна копия на одной странице, количество копий и количество страниц может не указываться. Например, «копия свидетельства I-ЕД № 123789 о смерти Сергеева Ивана Петровича, а/з № 17, выд. 15.07.1987 г., ОР отделом ЗАГС Артемовского р-на г. Ворошиловграда».

е) при оформлении ряда однородных по характеру документов (например, свидетельствование нескольких копий одного и того же документа, свидетельствование подлинности подписи переводчика на нескольких экземплярах перевода одного документа, удостоверение нескольких доверенностей одного и того же содержания, но на разных представителей) в реестре делается одна запись, но с указанием количества оформленных документов или их экземпляров.

Например: «Две доверенности на представительство интересов в суде», «Засвид. 05 копий на 04 стр. каждая...» (далее – реквизиты и содержание документа).

ж) при совершении исполнительных надписей указываются наименование, реквизиты должника, период, за который взыскивается задолженность, сумма взысканного долга, а при совершении протеста векселя указываются его название, номер, сумма по векселю, срок платежа, вид протеста, должник по векселю.

з) в графе 5 реестра делается отметка, если нотариальное действие совершается вне помещения ГНК, НА, помещения, которое является рабочим местом НЗЧП: указывается место совершения нотариального действия (дома, в больнице, по месту нахождения юридического лица и иные помещения, обусловленные особенностями нотариального действия) с указанием адреса, а также причин, по которым нотариальное действие было совершено вне указанных помещений.

Например: «В связи с преклонным возрастом и состоянием здоровья доверителя доверенность удостоверена в больнице № 11 по адресу: г. Луганск, ул. Сосюры, 12»;

«В связи с особенностью удостоверения договор удостоверен в здании Госбанка ЛНР по адресу: г. Луганск, ул. Коцюбинского, 27».

и) документы, не относящиеся к установлению личности гражданина или проверке правоспособности юридических лиц, но которые были поданы нотариусу для осмотра в подтверждение полномочий представителей (в том числе при удостоверении сделок и оформлении банковских карточек), квалификации переводчика и тому подобное могут записываться в реестр в графах 3 – 5.

к) указываются серия и номер нотариального бланка, использованного при совершении нотариального действия.

л) в случае, если предоставленные для совершения нотариального действия документы изложены на нотариальных бланках, действительность каждого бланка проверяется с помощью Единого реестра специальных бланков нотариальных документов Луганской Народной Республики.

Если экземпляр нотариального документа не остается в материалах нотариального дела, то информация о проверке действительности нотариального бланка указывается в графе 5 реестра с указанием идентификатора, даты и времени проверки.

м) при отмене доверенности, отмене или изменении завещания, расторжении нотариально удостоверенного договора или внесении изменений в него, признании в судебном порядке недействительными сделки или иного нотариального действия в реестре напротив записи о совершении такого нотариального действия нотариусом делается соответствующая отметка со ссылкой на документ. Такая отметка может размещаться в графах 1 – 5 реестра и подтверждается подписью нотариуса (лица, исполняющего обязанности нотариуса) с приложением гербовой печати.

Например: «Завещание отменено новым завещанием, удостовер. Ивановым А.А., НЗЧП Лутугинского НО ЛНР, 05.12.2020, р. № 1423»;

«Завещание отменено распоряжением, удостовер. Нотариусом 1-ой Луганской ГНК ЛНР, 05.04.2020 р. № 1-50»;

«Дог-р к-п расторгнут (дог-ром или соглаш.) о расторжении дог-ра к-п, удостовер. НЗЧП Луганского гор. нот. округа ЛНР Ивановым А.А. 22.02.2016 за р. № 504»;

«Довер. отменена заяв. Иванова И.И., подл. подписи засвидетельствована на нотар. 1–ой Луганской ГНК ЛНР, 05.04.2020 за р. № 605».

7.30. В графе 6 указывается сумма взысканной государственной пошлины (при совершении нотариального действия нотариусом ГНК, НА) или полученной платы (при совершении нотариального действия НЗЧП).

а) графа 6 реестра заполняется нотариусом после предоставления лицом, для которого совершается нотариальное действие, квитанции (платежного поручения) об уплате государственной пошлины или после внесения платы за совершение нотариального действия и до проставления этим лицом подписи в графе 7.

б) если оплата за совершенное нотариальное действие осуществлялась по безналичному расчету и экземпляр нотариально оформляемого документа не остается в материалах нотариального дела, квитанция банковского учреждения или платежное поручение (далее – платежный документ) клеивается внутрь книжного блока реестра напротив записи о совершенном нотариальном действии.

Платежный документ клеивается аккуратно и таким способом, чтобы возможно было прочесть сделанные записи в реестре.

Платежный документ должен иметь реквизиты о погашении (дата совершения нотариального действия, реестровый номер, подпись нотариуса или лица, временно исполняющего обязанности нотариуса).

в) в графе 6 реестра указываются дата и номер платежного документа, наименование банковского учреждения, в котором проведена банковская операция.

Например: «Плат. поручение № 1414 от 21.08.2020, Госбанк ЛНР»;
«Квит. № 4675/331 от 07.09.2020, Госбанк ЛНР».

г) об оплате нескольких нотариальных действий по одному и тому же платежному документу на таком документе указывается: «К реестровым №... от ... и № ... от ... (подпись)».

В случае если оплаченные нотариальные действия записаны не по порядку, в реестре делается отметка о том, на какой странице реестра находится платежный документ и оплата каких нотариальных действий осуществлена по такому платежному документу.

При одновременной уплате госпошлины за копии документов юридического лица и банковских карточек, которые оформлялись в разные дни, запись в графе 6 реестра может иметь такой вид: «Плат. поручение № 1117 от 13.10.2020, Госбанк ЛНР – см. стр. 5 наст. реестра от 13.10.2020 под р. № 1222».

д) при освобождении плательщиков от уплаты государственной пошлины в графе 6 реестра делается ссылка на законодательные акты об освобождении от уплаты государственной пошлины с указанием номера и даты такого акта и реквизитов документов, на основании которых плательщики освобождены от уплаты государственной пошлины.

Например: «От уплаты госпошлины освоб. на осн. пп. 5-а п. 7 ст. 23. 3-на ЛНР «О госпошлине» № 102-П от 24.06.16».

7.31. В случае освобождения лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий, от уплаты государственной пошлины в графе 7 реестра ими указывается, что документ получен без уплаты государственной пошлины («Получено без уплаты государственной пошлины (подпись)» или «Получено без оплаты (подпись)»).

а) если гражданин в связи с физическим недостатком или болезнью не способен заполнить указанную графу, нотариус (лицо, временно исполняющее обязанности нотариуса) имеет право сделать запись лично, что документ получен без уплаты государственной пошлины (без оплаты). Однако расписку (подпись) в получении нотариально оформленного документа лица (их представители), обратившиеся за совершением нотариального действия, проставляет(ют) лично.

б) все лица и/или их представители, которые записаны в графе 3 (в том числе переводчики), лица, которые подписались на документе по просьбе граждан, которые в связи с болезнью или физическим недостатком не могли подписаться собственноручно, подписываются в графе 7 реестра с указанием фамилий.

7.32. В конце каждого рабочего дня после последнего нотариального действия под графами 1 – 7 проводится черта, под которой делается итоговая запись в реестре, где указываются количество совершенных нотариальных действий, количество обратившихся лиц за совершением нотариальных действий, сумма государственной пошлины, взысканной нотариусом ГНК, НА, или размер полученной НЗЧП платы, количество использованных нотариальных бланков. Такая запись может размещаться в графах 1 – 7 и скрепляется подписью нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса).

Например: «Совершено 13 нотариальных действий.

Обратилось 15 лиц.

Взыскано гос. пошлины (получено платы) – 1700 рублей 17 коп.

Использовано 10 нот. бланков».

Запись о количестве совершенных нотариальных действий и сумме взысканной государственной пошлины (платы) делается при закрытии (завершении) реестра или в конце текущего года.

7.33. В ГНК, НА и НЗЧП ведется Журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения государственной нотариальной конторы, нотариального архива, помещения, которое является рабочим местом нотариуса, занимающегося частной практикой (далее – журнал учета вызовов) (приложение № 43).

Журнал учета вызовов должен быть прошит, листы в нем пронумерованы и скреплены гербовой печатью и подписью заведующего ГНК, НА или НЗЧП.

Такой журнал учета вызовов является переходящим, записи в нем могут продолжаться и в следующем году (годах). В каждом календарном году нумерация начинается с первого номера.

Раздел IV. Формирование дел (нарядов)

Глава 8. Требования относительно формирования дел (нарядов)

8.1. Формирование дел предполагает группировку исполненных документов в дела (наряды) в соответствии с номенклатурой дел ГНК, НЗЧП (приложение

№ 44), составленной на основании Типовой номенклатуры дел ГНК и НЗЧП, которая приведена в приложении № 28.

Формирование дел ГНК осуществляет лицо, ответственное за ведение нотариального делопроизводства.

Формирование дел НЗЧП осуществляет лично нотариус или лицо, ответственное за ведение нотариального делопроизводства.

8.2. Дела формируются с соблюдением следующих требований:

а) дела должны содержать только оригиналы документов и (или) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики, копии с таких документов, оформленных и заверенных в установленном порядке, необходимые для совершения нотариальных действий;

б) в дела включаются документы только одного делопроизводственного года;

в) не допускается подшивать вместе дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения;

г) не разрешается подшивать в дела неисполненные документы;

д) не допускается включение в дела документов, не имеющих отношения к делу, личных документов, документов, подлежащих возврату, а также черновиков и проектов (рабочих вариантов) документов;

е) не допускается подшивать вместе приказы по административно-хозяйственной деятельности и по личному составу;

ж) приказы по личному составу группируются в соответствии с их видами и сроками хранения;

з) протоколы оперативных совещаний ГНК группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам. Документы к оперативным совещаниям систематизируются по датам и номерам протоколов; внутри группы документов, которые касаются одного протокола, – по повестке дня оперативного совещания;

и) переписка группируется по содержанию и корреспондентскому, признаку и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом;

к) документы в личных делах группируются в хронологическом порядке по

мере их поступления в следующей последовательности: внутренняя опись документов, включенных в дела; заявление о приеме на работу; трудовой договор; личный листок по учету кадров; автобиография, документы об образовании (копии), выписки из приказов (распоряжений) о назначении, переводе, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров; дополнение к личному листку о поощрениях; справки и другие документы;

л) нотариальные документы (за исключением документов, связанных с оформлением наследственных дел) формируются в дела в таком порядке: первым подшивается экземпляр нотариально оформленного документа, который остается в делах ГНК, НЗЧП, за ним – документы, на основании которых он выдан или удостоверен;

м) количество листов в деле (наряде) с документами не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной). При большом объеме документов дело (наряд) делят на самостоятельные тома (части).

Глава 9. Особенности формирования наследственных дел

9.1. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в книге учета и регистрации наследственных дел (приложение № 45). В случае поступления такого документа по почте он также регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

9.2. Формирование наследственного дела предполагает группирование документов, на основании которых было заведено наследственное дело и выдано свидетельство о праве на наследство.

Формирование наследственного дела осуществляется лично нотариусом, в производстве которого находится такое дело.

В наследственное дело помещают только оригиналы документов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики, – копии с документов, оформленные и заверенные в установленном порядке.

Не допускается включение в наследственное дело документов, которые не имеют отношения к делу, документов, подлежащих возврату, а также черновики и проектов (рабочих вариантов) документов.

При формировании наследственного дела проверяются правильность оформления документов, наличие и соответствие требованиям действующего законодательства Луганской Народной Республики документов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики, копий документов, на основании которых будет оформляться

наследство, наличие на документах печатей, подписей, реквизитов документа и т. д. В случае выявления недостатков в документах при формировании наследственного дела исполнитель обязан вернуть такие документы лицам для их устранения.

9.3. Наследственному делу присваивается номер, который состоит из порядкового номера, по которому оно зарегистрировано в книге учета и регистрации наследственных дел, которая приведена в приложении № 45 и года, в котором оно заведено, разделенных дробью, например: № 25/2020. После присвоения наследственному делу порядкового номера указанное дело регистрируется в Алфавитной книге учета наследственных дел (приложение № 46).

При поступлении иных заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер, они регистрируются только в графе 2 книги учета регистрации наследственных дел. При этом в графе 9 книги учета и регистрации 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 (заявления).

9.4. При оформлении наследственного дела после его окончания на обложке наследственного дела (приложение № 47) проставляется индекс, предусмотренный номенклатурой дел.

9.5. Каждое наследственное дело представляет собой отдельное дело (наряд), которое имеет внутреннюю опись наследственного дела № _____ (приложение № 48), заверительную надпись дела (приложение № 49).

Внутренняя опись наследственного дела и заверительная надпись дела составляются на отдельных листах.

Документы, относящиеся к наследственному делу, нумеруются.

Внутренняя опись вкладывается перед документами дела, а заверительная надпись дела после, все собранные материалы по наследственному делу вкладываются в обложку и прошиваются.

9.6. Для защиты прав наследников, отказополучателей и других заинтересованных лиц до принятия наследства наследниками исполнителем завещания или нотариусом по месту открытия наследства принимаются необходимые меры по охране наследства и управлению им.

9.6.1. После составления описей ценностей, выявленных в наследственном имуществе и подлежащих охране, нотариус должен зарегистрировать описанные ценности в Книгу учета ценностей при принятии мер по охране наследственного

имущества (приложение № 50).

9.6.2. 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 № 51) или в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом (приложение № 52). Порядковый номер зарегистрированного заявления, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу этого заявления.

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

9.7. Дело считается законченным с даты выдачи свидетельства о праве на наследство, если на основании поданных заявлений о выдаче свидетельства о праве на наследство были выданы соответствующие свидетельства всем наследникам, которые призывались к наследованию, и на все имущество, заявленное такими наследниками.

Все остальные заявления, которые будут подаваться после окончания наследственного дела, считаются предоставленными дополнительно, при этом слово «Дополнительное» на заявлении и на свидетельстве о праве на наследство не указывается.

9.8. Наследственное дело считается законченным без выдачи свидетельства о праве на наследство в случаях, если:

а) нотариусу поступило решение суда, вступившее в законную силу, разрешившее по существу вопросы, относящиеся к конкретному наследственному делу. Дело считается законченным 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 действующим законодательством Луганской Народной Республики, и в течение срока, установленного для принятия наследства, не поданы новые документы по

указанному наследственному делу, по истечении года со дня открытия наследственное дело считается законченным;

в) если по имеющимся в наследственном деле документам установлено, что наследственное имущество отсутствует;

г) умер(ли) единственный(ые) наследник(и) (все наследники), принявший(ие) наследство, но не получивший(ие) свидетельство о праве на наследство. Дело считается законченным со дня поступления нотариусу документа(ов), подтверждающего(их) факт смерти единственного наследника (всех наследников).

9.9. В наследственное дело подшиваются все документы, связанные с оформлением наследственных прав, в том числе и при оформлении свидетельств о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов по заявлению пережившего супруга. Документы систематизируются в логическом и по возможности хронологическом порядке по датам их поступления, выполнения, подписания, выдачи и т. д. и т. п.

9.10. При поступлении дополнительного 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 наследственное дело расшивается, дополняется поступившими документами, повторно прошивается, нумерация продолжается. Внутренняя опись, находящаяся в наследственном деле, продолжается. Составляется новая заверительная надпись. Предыдущая заверительная надпись зачеркивается и сохраняется в деле постоянно. В случае аннулирования ранее выданного(ых) свидетельства(в) о праве на наследство на аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка: «Аннулировано. Постановление об аннулировании (указывается дата вынесения постановления), зарегистрировано в реестре: № ____».

9.11. Подшивка документов в наследственное дело должна осуществляться не позднее чем через 3 месяца после закрытия наследственного дела.

9.12. Все наследственные дела, заведенные (в том числе и законченные) в текущем календарном году группируются по номерам в дела (наряды). Количество наследственных дел в деле (наряде) определяется ГНК, НА, НЗЧП самостоятельно, но не более 50 наследственных дел в деле (наряде).

9.12.1. На обложках дел (нарядов) (приложение № 53), оформленных титульным листом, указывается порядковый номер тома, крайние номера

помещенных в дело (наряд) наследственных дел и указывается год заведения наследственных дел.

Например: «Дело № 02-14, том № 1
Наследственные дела
с № 1 по № 50
за 2020 год».

9.12.2. Наследственные дела, заведенные в период 2002 – 2008 годы и 2010 – 2017 годов, закрытые в текущем делопроизводственном году, формируются в хронологическом порядке по дате закрытия такого дела и помещаются в картонаж (архивную папку).

9.12.3. Картонаж (архивная папка) оформляется титульным листом, на котором указываются индекс дела, заголовок дела, крайние даты (за определенный период) и количество наследственных дел. Эта величина постоянная.

В случае выдачи свидетельства о праве на наследство в дополнение к ранее поданному заявлению меняется лишь количество страниц одного (конкретного) наследственного дела. В таком случае вносятся изменения во внутреннюю опись и составляются новые итоговые записи к этим наследственным делам.

9.12.4. Наследственные дела между собой не прошиваются.

9.13. В случае изменения состава документов в наследственных делах (дополнение наследственного дела новыми документами и т. п.) лицо, ответственное за делопроизводство в ГНК, НА или у НЗЧП, проверяет правильность внесения изменений во внутреннюю опись наследственного дела, наличие составленных новых заверительных надписей и отметок в документах учетно-справочного характера (книге учета и регистрации наследственных дел, в алфавитной книге учета наследственных дел).

Раздел V. Систематизация документов в делопроизводстве и организация хранения документов в архиве

Глава 10. Составление номенклатуры дел

10.1. Типовая номенклатура дел ГНК и НЗЧП устанавливает типовой состав дел, который приведен в приложении № 28, образующихся в делопроизводстве ГНК и НЗЧП, с единой системой индексации каждого дела и указанием сроков их хранения.

Типовая номенклатура составлена на основе изучения состава и содержания документов ГНК и НЗЧП и имеет целью оказание им практической и методической помощи в ведении нотариального делопроизводства, формировании дел и организации их хранения, а также отборе документов для уничтожения.

10.2. Независимо от наличия Типовой номенклатуры дел каждая ГНК и каждый НЗЧП должны иметь индивидуальную номенклатуру дел (далее – номенклатура дел).

Для определения сроков хранения документов в Типовой номенклатуре дел использован Перечень типовых документов, образованных во время деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов (с изменениями), утвержденный приказом Министерства юстиции от 12.04.2012 № 578/5, зарегистрированный в Министерстве юстиции 17.04.2012 № 571/20884 (далее – Перечень типовых документов), применяемый в части, не противоречащей части 2 статьи 86 главы 10 «Переходные положения» Конституции Луганской Народной Республики (с изменениями) от 18.05.2014 № 1-І.

10.3. НЗЧП, зарегистрировавшие нотариальную деятельность в текущем году, составляют номенклатуру дел с начала нотариальной деятельности в данном нотариальном округе.

Из Типовой номенклатуры дел в номенклатуру дел переносятся дела (наряды), реестры, книги, журналы. Не допускается включение в номенклатуру дел, не предусмотренных Типовой номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел сроки хранения дел, предусмотренные Типовой номенклатурой дел, переносятся в номенклатуру дел без изменений.

10.4. Отметка «До минования надобности» означает, что документация имеет длительное практическое значение. Срок ее хранения определяется ГНК или НЗЧП, но не может быть менее одного года.

Для дел, сформированных из копий документов, устанавливается срок хранения «До минования надобности» независимо от срока хранения оригиналов документов.

10.5. Срок хранения «До ликвидации» означает, что документы бессрочно хранятся в ГНК, у НЗЧП, а в случае ликвидации ГНК или прекращения нотариальной деятельности НЗЧП документы подлежат повторной экспертизе ценности, и в зависимости от ее результатов те из них, которые затрагивают права граждан, передаются по описям дел в НА.

10.6. Отметка «ЭПК», которая установлена в номенклатуре дел ГНК, НЗЧП для некоторых видов документов, означает, что часть таких документов может иметь культурно-историческое значение и после проведения экспертизы их ценности должна вноситься в Архивный фонд Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд ЛНР). Решение об отнесении документов к Архивному фонду ЛНР или об уничтожении документов с отметкой «ЭПК» принимается Экспертно-проверочной комиссией Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – ЭПК Госархива ЛНР).

При составлении номенклатуры дел учитываются все отметки, указанные в графе «Примечание» Типовой номенклатуры дел.

Форма номенклатуры дел ГНК или НЗЧП должна соответствовать форме Типовой номенклатуры.

10.7. При заполнении граф номенклатуры дел необходимо учитывать следующий порядок.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела (наряда), реестра, журнала, книги включенных в номенклатуру дел, каждое из них должно иметь условное обозначение (арабскими цифрами) – индекс. Индекс дел состоит из индекса направления деятельности и порядкового номера дела.

Например: 02-08, где 02 – наименование направления деятельности, 08 – номер дела согласно порядку нумерации в пределах раздела.

В графу 2 включаются заголовки дел (нарядов), реестров, журналов и книг, которые должны четко, в сжатой обобщенной форме отражать состав и содержание документов дела (наряда), реестра, журнала или книги.

В заголовке указываются виды документов (договоры, свидетельства, переписка), период, за который создан документ.

Все документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в одно дело (наряд).

После окончания делопроизводственного года в деле «Документы с грифом «Для служебного пользования» пересматривается каждый лист. Документы длительного хранения, содержащиеся в этом деле, формируются в отдельное дело (наряд), которому присваивается самостоятельный заголовок.

Если в деле «Документы с грифом «Для служебного пользования» содержатся только документы временного хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается в соответствии с наибольшим сроком хранения документов, содержащихся в этом деле. Уточненный срок хранения указывается в графе 4 номенклатуры дел.

Дела по вопросам, решение которых длится более года (переходные дела), вносятся в номенклатуру дел каждый год в течение всего срока их решения под одним индексом.

Графа 3 (количество дел) заполняется после окончания делопроизводственного года, когда известно, какое количество дел образовалось в прошедшем делопроизводственном году. Эти данные обязательно указываются в итоговой записи, которая оформляется по окончании делопроизводственного года.

В графе 4 указываются сроки хранения каждого дела.

В графе 5 делаются отметки о заведении дел, передаче их в архив, переходных делах и тому подобное.

10.8. В конце года номенклатура дел обязательно закрывается итоговой записью, в которой указываются количество и категории фактически заведенных за год дел (приложение № 54). Итоговая запись скрепляется подписью заведующего ГНК, НЗЧП и гербовой печатью.

Экземпляр номенклатуры дел ГНК, НЗЧП с итоговой записью о количестве и категориях фактически заведенных за год дел предоставляется в НА.

10.9. Вновь созданные ГНК, НЗЧП должны не позднее одного года с начала деятельности подать номенклатуру дел на рассмотрение ЦЭК Минюста ЛНР. Одобренная ЦЭК Минюста ЛНР номенклатура дел предоставляется на рассмотрение ЭПК Госархива ЛНР.

Номенклатура дел ГНК, НЗЧП подлежит согласованию с ЭПК Госархива ЛНР один раз в пять лет.

Согласованная ЭПК Госархива ЛНР номенклатура дел утверждается заведующим ГНК или НЗЧП.

Номенклатура дел ежегодно, не позднее декабря, составляется в двух экземплярах, после чего утверждается заведующим ГНК, НЗЧП сроком на один год и вводится в действие с 1 января нового года.

Глава 11. Составление описей дел (нарядов)

11.1. На дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, а также на дела по личному составу составляются отдельные описи.

Описи дел составляются по установленной форме (приложения № 55 – 58).

11.2. Опись дел (нарядов) составляется лицом, ответственным за организацию делопроизводства ГНК, или НЗЧП, при методической помощи НА с соблюдением следующих требований:

а) описи дел постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения составляются за каждый делопроизводственный год;

б) заголовки дел вносятся в опись в той последовательности, в которой они размещены в номенклатуре дел;

в) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела, в графе «дата дела» указывается число и год арабскими цифрами, а месяц прописью, например: «12 апреля 2016»;

г) опись дел длительного (свыше 10 лет) хранения должна иметь графу «Срок хранения дела (тома, части)»;

д) графа «Примечание» в описи используется для отметок о наличии дел, о передаче дел или уничтожении дел и т. д.;

е) каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело (наряд) состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под отдельным номером;

ж) в случае внесения в описи дел (нарядов) подряд нескольких дел с одинаковым заголовком заголовков каждого дела пишется полностью;

з) в конце описи дел делается итоговая запись с указанием количества (цифрами и прописью) дел, которые учитываются по описи, первого и последнего номеров дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел).

11.3. Опись состоит из годовых разделов и является перечнем заголовков дел (нарядов) с включением необходимых сведений об их составе и содержании.

Дела каждого года составляют годовой раздел описи. Каждый вид описи дел имеет единую сквозную нумерацию.

Опись, количество дел в которой достигло по порядковому номеру числа 999, считается законченной описью, а дела, образованные в последующие годы, включаются в новую опись, имеющую следующий номер. Например, номер 2 или другой валовый номер.

11.4. Нумерация годовых разделов описей дел.

11.4.1. В пределах архивного фонда первому годовому разделу описи дел каждого вида присваивается номер «1». К описи дел по личному составу добавляются литерный индекс «Л», описям дел длительного (свыше 10 лет) хранения – буквенный индекс «Д», например:

- опись № 1-П дел постоянного хранения,
- опись № 1-Л дел по личному составу,
- опись № 1-Д дел длительного (свыше 10 лет) хранения,
- опись № 1-В дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

11.4.2. Все последующие годовые разделы описи дел будут иметь тот же номер до составления законченной описи, при этом после номера каждого следующего годового раздела описи дел в скобках указывается слово «продолжение», например: «Опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения».

11.4.3. Не разрешается присваивать описям одинаковые учетные номера, (например, две описи № 1 постоянного хранения), а также присваивать им литерные индексы «а», «б».

11.4.4. Номер вышедшей описи другим описям не присваивается.

11.5. В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершённые в делопроизводственном году (переходящие дела). При этом в случае их незавершения указанные дела переходят на следующий делопроизводственный год. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, в течение которого дела продолжались в делопроизводстве, указывается: «Документы за данный год см. также в разделе описи за ____ год, № ____», а графы 1, 4, 5 описи постоянного хранения не заполняются, а также графы 1, 4, 6 описи длительного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу не заполняются.

11.6. В соответствии с описями дел в ГНК и НЗЧП обязаны провести сверку наличия каждого дела (наряда), в графе «Примечание» проставляется отметка

«Есть в наличии».

11.7. Все описи дел составляются в двух экземплярах.

11.8. Ежегодно все описи дел подлежат одобрению ЦЭК Минюста ЛНР.

Описи дел временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат согласованию с НА после окончания дел в делопроизводственном году.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу подлежат одобрению ЦЭК Минюста ЛНР и одобрению/согласованию ЭПК Госархива ЛНР.

Все описи дел утверждаются заведующими ГНК и НЗЧП, после одобрения ЦЭК Минюста ЛНР и одобрения/согласования ЭПК Госархива ЛНР.

Дата утверждения описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения заведующим ГНК или НЗЧП будет следующей за датой одобрения ЦЭК Минюста ЛНР. Описи дел постоянного хранения и по личному составу утверждаются заведующими ГНК и НЗЧП, после одобрения/согласования ЭПК Госархива ЛНР.

11.9. К каждому разделу описей дел постоянного хранения составляется предисловие к описи (приложение № 59), в котором приводятся сведения о направлениях деятельности и структуре ГНК, НА, периоде, который охватывают дела описи; кратко характеризуются содержание и полнота документов в делах; освещаются особенности формирования и описания дел, их систематизация в описях.

11.10. Отбор документов, сроки хранения которых истекли по Перечню типовых документов, в соответствии с которыми дела, выделены к уничтожению согласно проведенной экспертизы ценности документов составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд ЛНР (приложение № 60).

11.11. Описи дел постоянного хранения и акт могут подаваться на рассмотрение ЦЭК Минюста ЛНР одновременно.

11.12 Дела (документы) включаются в Акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд ЛНР, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен указанный акт.

Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные в 2015 году, могут включаться в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2019 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 01 января 2021 года, с учетом примечаний, указанных в номенклатуре дел.

11.13. Акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд ЛНР, составляется в двух экземплярах. Названия однородных дел,

отобранных к уничтожению, вносятся в указанный акт под общим заголовком с указанием количества дел, включенных в каждую группу. Акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд ЛНР, имеют валовую нумерацию начиная с № 1.

11.14. Одобренные ЦЭК Минюста ЛНР, а также одобренные/согласованные ЭПК Госархива ЛНР описи дел постоянного и описи дел по личному составу, Акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд ЛНР, утверждаются заведующим ГНК или НЗЧП.

11.15. Дела, отобранные для уничтожения, передаются организациям по заготовке вторичного сырья по накладным, в которых указывается вес макулатуры, переданной для переработки. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в актах о выделении к уничтожению документов.

Если вес выделенных к уничтожению документов не превышает двадцати килограммов, уничтожение документов допускается путем сожжения.

11.16. Акт помещается в дело (наряд) Архивного фонда ЛНР и хранится в ГНК, НА, у НЗЧП.

Глава 12. Оформление дел для архивного хранения

12.1. Оформление дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в необходимых случаях) внутренней описи (приложение № 61) документов дела, заверительной надписи дела, образец которой приведен в приложении № 49 (за исключением книг, журналов, реестров), подшивку или переплет дела, оформление обложки (титульного листа) дела.

12.1.1. В целях соблюдения порядка расположения документов:

а) в деле все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, должны быть пронумерованы;

б) листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно;

в) заверительная надпись не нумеруется;

г) номера на листах проставляются в правом верхнем углу нумератором или простым карандашом таким образом, чтобы не задеть текст;

д) применение чернил, пасты или цветных карандашей для нумерации

листов запрещается;

е) если при нумерации были допущены ошибки, то листы нумеруются снова, при этом старые номера не стираются, а зачеркиваются одной кривой чертой и рядом ставится новый номер листа. В этих случаях во внутренние описи вносятся исправления или они составляются заново;

ж) при наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается применение литерных номеров. При этом к номеру страницы проставляется буква согласно алфавиту русского языка (например: 7а, 11б и т. п.);

з) все листы каждого тома дела (наряда), подлежащего полному оформлению, включая помещенные в него конверты и вложения (за исключением вложений в конверты хранения), нумеруются простым карандашом начиная с первого номера;

и) лист формата большего, чем формат А4, подшивается за одну сторону и нумеруется как один лист в правом верхнем углу, а затем фальцуется на формат А4;

к) подшитые в дела конверты с вложением нумеруются валовой нумерацией листов дела, при этом сначала нумеруется конверт, а затем каждый вложенный в конверт лист;

л) внутренняя опись и заверительная надпись подшивается с делом (нарядом). Внутренняя опись подшивается в начале дела (наряда, тома, части), а заверительная надпись дела в конце дела (наряда, тома, части).

12.2. Внутренняя опись составляется ко всем делам (нарядам) нотариальных документов, предусмотренных номенклатурой дел, кроме документов справочного, учетного характера и документов временного (до 10 лет включительно) хранения.

а) внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме, которая содержит сведения о порядковых номерах нотариально удостоверенных документов дел, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) физических лиц, наименовании юридических лиц, в отношении которых совершались нотариальные действия, даты документов, заголовки документов, номера в реестре и номера листов дела, на которых размещен каждый документ.

б) во внутренней описи дела (наряда) указывается также количество отсутствующих документов.

в) к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество нотариально удостоверенных документов, включенных в опись, количество листов дела, а также количество листов внутренней описи.

г) внутренняя опись подписывается заведующим ГНК, НА или НЗЧП.

д) вклеивание заверительной надписи в дело (наряд) не допускается.

е) все изменения в составе документов дела (включение дополнительных документов, их исключение, замена оригиналов копиями т. п.) указываются в графе «Примечание» со ссылкой на соответствующие документы (договор или соглашение о расторжении договора, решение или постановление суда, постановление следственного органа и тому подобное), кроме случая, указанного в пункте 9.10 настоящих Правил.

12.3. В целях учета количества листов в деле (в том числе и наследственном деле) и фиксации особенностей их нумерации в делах составляется заверительная надпись на специально подшитом листе согласно приложению № 49.

а) в заверительной надписи дела указываются цифрами и прописью количество листов в деле (наряде) и отдельно через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи;

б) в заверительной надписи дела делается отметка: в графе 1 (прописью) – название документа с указанием всех неустранимых дефектов (поврежденные листы, разрушенные, залитые чернилами и т. п.), справки – заменители (копии) изъятых документов, а также в случае отсутствия необходимых документов – их количество, наличие актов, справок; в графе 2 – присвоенные страницам номера;

Примеры заверительных надписей дела:

«В деле (наряде) подшито и пронумеровано 23 (двадцать три) листа + внутренняя опись на 2 листах»;

«Графа 1. Нижний угол частично оторван. Графа 2. 17 лист»

«Графа 1. Верхний угол залит чернилами. Графа 2. 13 лист»

«В деле (наряде) подшито и пронумеровано 120 (сто двадцать) листов + внутренняя опись на 3 листах»;

«Графа 1. Нумерация листов 84 и 85 повторяется, Графа 2

«Графа 1. Верхний правый угол 17 листа частично оторван. Графа 2. 17 лист

«Графа 1. 113 лист залит чернилами.

Графа 2. 113 лист»

в) в случае добавления (изъятия) документов дело (наряд) расшивается и после добавления (изъятия) документа прошивается;

г) приобщенный документ нумеруется тем же порядковым номером, что и последняя страница документа. При этом к номеру страницы добавляется буква алфавита русского языка (например: 25а, 25б, 25в), а в случае, если алфавитных букв не хватает, алфавитные буквы проставляются сначала с дополнением примечания (например: 25а1, 25б1, 25в1);

д) предыдущая заверительная надпись зачеркивается и сохраняется в деле постоянно, составляется новая заверительная надпись;

е) заверительную надпись подписывает заведующий ГНК, НА или НЗЧП. Все изменения в составе дела указываются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий документ;

12.4. Формирование и подшивка дел (нарядов) должна выполняться периодически, но не позднее чем через 3 (три) месяца после окончания дел в делопроизводстве.

1) подшивка документов в дела (наряды) осуществляется прочными, туго натянутыми нитями. При прошивке документов в дело (наряд) делаются 4 (четыре) прокола, расстояние от верхнего и нижнего краев документа не должна быть более 2 (двух) см.;

2) подшивка производится так, чтобы сохранилась полная возможность чтения текста, который не должен подходить к линии подшивки ближе чем на 2 (два) см, а листы не должны выступать за края обложки. Если текст документа расположен близко к краю листа, к такому листу перед подшивкой в дело (наряд) подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается к делу (наряду). В таком же порядке подшиваются документы большого формата, хранящиеся в сложенном виде;

3) металлические скрепления (скрепки, булавки и т. п.) из дела (наряда) удаляются;

4) обложки дел (нарядов) оформляются в соответствии с приложением № 53;

5) обложки дел (нарядов) с документами, которые подлежат постоянному,

длительному (свыше 10 лет) хранению, должны быть изготовлены из твердого картона;

б) надписи на обложках дел (нарядов), книг, журналов должны быть выполнены без сокращений, четко и понятно, изготовлены с помощью технических средств или светостойкими черными чернилами или пастой;

7) заголовок на обложку дела (наряда) переносится из номенклатуры дел после его уточнения;

8) на обложках дел (нарядов), состоящих из нескольких томов (частей), указывается порядковый номер тома (части);

9) на обложках дел, книг, журналов обязательно указываются:

а) наименование НА;

б) наименование ГНК или фамилия, имя, отчество НЗЧП, нотариальный округ;

в) наименование дела (наряда);

г) срок хранения дела (наряда);

д) если дело (наряд) состоит из нескольких томов (частей), указывается порядковый номер очередного тома (части);

е) число, год начала и окончания дела (наряда) указываются арабскими цифрами, месяц – прописью;

ж) даты начала и окончания дела (наряда) должны соответствовать крайним датам документов, которые к нему подшиты;

з) архивный шифр.

10) Архивный шифр проставляется на обложке дела в правом верхнем углу и нижнем левом углу после одобрения/согласования и утверждения описи дел. Архивный шифр состоит из: номера архивного фонда, номера описи, номера единицы хранения согласно описи, например: Ф. 3. Оп. 1П. Д. 5. Номера в архивном шифре проставляются простым карандашом.

Глава 13. Архивное хранение нотариальных документов НЗЧП

13.1. Документы нотариального делопроизводства и архив НЗЧП являются собственностью Луганской Народной Республики и находятся во владении и пользовании НЗЧП в связи с осуществлением им нотариальной деятельности.

НЗЧП обязан обеспечить надежное хранение документов делопроизводства и архива в течение всего срока осуществления им нотариальной деятельности.

13.2. Архив НЗЧП составляет документы, образованные в результате осуществления им нотариальной деятельности и сформированные в дела (наряды) с указанием сроков их хранения, за исключением документов текущего делопроизводства.

13.3. НЗЧП оформляет нотариальные документы подготавливает и группирует их в дела (наряды) для дальнейшего архивного хранения. При этом необходимо проверять правильность формирования документов в дела в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики. В документах, приобщенных к экземпляру нотариально оформленного документа, а в предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики случаях – копий документов, необходимых для совершения нотариальных действий, нужно проверять наличие печатей, подписей, номеров и т. п.

13.4. На хранение в архив НЗЧП переходят дела (наряды) нотариальных документов постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения в упорядоченном состоянии, а также законченные делопроизводством документы справочного и учетного характера в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

13.5. Согласно утвержденным описям дел НЗЧП обязан провести сверку наличия каждого дела (наряда).

В случае обнаружения недостатков в формировании и оформлении дел (нарядов) НЗЧП обязан их устранить.

13.6. В каждом экземпляре описи дел (нарядов) делаются отметки о наличии того или иного дела (наряда). В конце каждого экземпляра описи дел (нарядов) цифрами и прописью делаются отметки о фактическом количестве дел (нарядов), поступивших в архив НЗЧП, проставляются номера отсутствующих дел (нарядов), дата поступления в архив и подпись НЗЧП.

Глава 14. Передача дел в Нотариальный архив Луганской Народной Республики

14.1. На хранение в НА передаются дела (наряды) нотариальных документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения в упорядоченном состоянии, а также законченные делопроизводством документы справочного и учетного характера в соответствии с номенклатурами дел.

14.2. ГНК передает дела (наряды) нотариальных документов по истечении десятилетнего срока их хранения через три года в НА.

В случае ликвидации ГНК документы нотариального делопроизводства и архив ГНК передаются в НА.

Дела (наряды) нотариальных документов и архива НЗЧП передаются в НА только в случае освобождения от полномочий НЗЧП.

14.3. При подготовке документов нотариального делопроизводства для передачи на хранение в НА проверяется правильность формирования документов в дела (наряды), оформление дел (нарядов) в соответствии с номенклатурой дел ГНК, НЗЧП.

В случае выявления недостатков в формировании документов в делах ГНК, НЗЧП обязанность по их устранению возлагается на руководителя ГНК и НЗЧП.

14.4. ГНК, НЗЧП обязаны передать дела (наряды) на хранение в НА в соответствии с утвержденными описями дел. При этом в каждом экземпляре описи дел (нарядов) делаются отметки о принятии того или иного дела. В конце каждого экземпляра описи дел (нарядов) делаются цифрами и прописью отметки о фактическом количестве дел (нарядов), переданных в НА, проставляются номера отсутствующих дел (нарядов), дата приема-передачи дел (нарядов) и подписи лиц, сдавших и принявших дела (наряды).

14.5. Подготовленные к передаче документы доставляются в НА грузовым или легковым автотранспортом с крытым кузовом в сопровождении ответственного лица.

14.6. При передаче ГНК, НЗЧП документов нотариального делопроизводства на хранение в НА составляется Акт приема-передачи документов в Нотариальный архив (приложение № 62).

При передаче ГНК или НЗЧП документов нотариального делопроизводства акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается в НА, а второй остается в деле фонда ГНК, НЗЧП.

14.7. Передачу документов в НА с одновременным составлением описей дел и акта приема–передачи дел НЗЧП, приведенного в приложении № 13 проводит ЦЭК Минюста ЛНР в случаях, определенных в пункте 3.9 настоящих Правил.

14.8. На хранение в НА передаются нотариально удостоверенные договоры отчуждения движимого и недвижимого имущества и другие договоры, завещания (в том числе закрытые завещания) и документы, на основании которых они удостоверялись в соответствии с описями дел.

14.9. В дела (наряды) помещаются только оригиналы нотариально удостоверенных документов, изложенные на чистом листе бумаги формата А4, с отметкой об использовании нотариального бланка, с указанием номера, за которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, и оригиналы документов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики, копии документов, на основании которых они удостоверялись. Не допускается включение в дела (наряды) черновики, личных документов, документов, подлежащих возврату, и размноженных копий.

В дела (наряды) включаются документы только одного делопроизводственного года.

14.10. При необходимости присоединения к соответствующему нотариально удостоверенному документу личных документов (свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака и тому подобное), а также документов, подлежащих возврату, в дело (наряд) включаются заверенные в установленном порядке копии этих документов.

14.11. В НА передаются на хранение наследственные дела, сформированные в ГНК и у НЗЧП.

Глава 15. Выдача и изъятие (выемка) документов

15.1. Выдача и изъятие (выемка) дел (нарядов) и нотариальных документов, находящихся на хранении в ГНК, НА, у НЗЧП, возможны только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

15.2. Реестры могут предоставляться суду по судебному постановлению суда только для просмотра и должны быть возвращены судом немедленно после просмотра.

В исключительных случаях при наличии предусмотренного и надлежащим образом оформленного процессуального документа суда, органа прокуратуры или предварительного следствия изъятие (выемка) оригиналов документа

производится с письменного разрешения заведующего ГНК, НА (лица, исполняющего обязанности заведующего) или НЗЧП (лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса) с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа, который изъят, и процессуального документа, на основании которого осуществлено изъятие.

Об изъятии оригиналов документов (дел) составляется акт в двух экземплярах, первый из которых остается в архиве ГНК, НА, НЗЧП, а второй передается соответственно суду, прокуратуре, органу дознания или органу досудебного следствия.

15.3. При обращении к нотариусу, работающему в ГНК, или к НЗЧП заинтересованного лица по вопросу выдачи свидетельства о праве на наследство в тех случаях, когда наследственное дело передано на хранение в НА, нотариус может истребовать из НА соответствующее наследственное дело.

15.4. Наследственные дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий трех месяцев.

15.5. Выдача наследственных дел из НА во временное пользование оформляется заказом (приложение № 63) на наследственное дело, актом выдачи дел во временное пользование (приложение № 64) и фиксируется в книге выдачи архивных документов из архивохранилища (приложение № 65).

На место выданного наследственного дела помещается карточка-заместитель наследственного дела (приложение № 66).

15.6. Передача истребуемого наследственного дела оформляется актом о выдаче дел во временное пользование, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается на хранении в НА, а второй хранится в делах НЗЧП.

Акт подписывается заведующим НА и нотариусом, который истребует наследственное дело, и скрепляется гербовыми печатями.

15.7. После выдачи свидетельства о праве на наследство наследственное дело возвращается нотариусом в НА. НА делает соответствующие отметки в книгах учета регистрации наследственных дел и алфавитных книгах учета наследственных дел.

После возвращения наследственного дела в каждом экземпляре акта выдачи дел во временное пользование, делается соответствующая запись.

15.8. Перед выдачей наследственного дела из НА и после его возвращения проводится проверка наследственного дела в присутствии ответственных лиц, которые передают и получают наследственное дело.

15.9. После дополнения наследственного дела новыми документами ответственный работник НА проверяет правильность внесения изменений во внутреннюю опись наследственного дела и наличие составленных новых заверительных надписей в наследственном деле.

Раздел VI. Заключительные и переходные положения

Книги, журналы, реестры и дела (наряды), которые заведены, открыты и ведутся в текущем делопроизводственном году НА, ГНК и у НЗЧП, формы которых были утверждены приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 22.12.2017 № 1220-ОД «Об утверждении Правил ведения нотариального делопроизводства», зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 08.01.2018 за № 3/1647, после вступления в законную силу, настоящих Правил продолжают до окончания года.

Исключение составляют те книги и журналы, которые не противоречат формам аналогичных книг и журналов, утвержденных настоящими Правилами. Такие книги, журналы могут продолжаться до их окончания (как переходящие).

Директор департамента
по вопросам оказания правовой помощи
и взаимодействия с судебной системой
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

Н.Б. Кошкалда

Приложение № 1
к п. 1.3 Правил
нотариального делопроизводства

**Образец оформления общего продольного бланка служебного документа
нотариального архива, государственной нотариальной конторы**



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Первая луганская государственная нотариальная контора
Луганской Народной Республики**

ул. К. Либкнехта, д. 9, г. Луганск, Луганская Народная Республика, 91000
факс: (0642) 93-22-30, тел.: (0642) 93-22-30, e-mail: gos.Notar1@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 2
к п. 1.3 Правил
нотариального делопроизводства

**Образец оформления общего продольного бланка служебного документа
нотариуса, занимающегося частной практикой**

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**нотариус Брянковского городского нотариального округа
Петрова Ирина Александровна**

пл. Ленина, 1/5, г. Брянка, Луганская Народная Республика, 94100
тел.: (06443) 1-11-11, e-mail: petrova@rambler.ru

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 3
к п. 1.3 Правил
нотариального делопроизводства

**Образец оформления общего углового бланка служебного документа
нотариального архива, государственной нотариальной конторы**



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Первая луганская
государственная нотариальная контора
Луганской Народной Республики**

ул. К. Либкнехта, д. 9, г. Луганск,
Луганская Народная Республика, 91000
факс: (0642) 93-22-30
тел.: (0642) 93-22-30
e-mail: gos.Notar1@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к п. 1.3 Правил
нотариального делопроизводства

**Образец оформления общего углового бланка служебного документа
нотариуса, занимающегося частной практикой**

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Нотариус Луганского городского
нотариального округа
Петрова Алена Игоревна**

ул. К. Либкнехта, д. 10, г. Луганск,
Луганская Народная Республика, 91000
факс: (0642) 93-12-13
тел.: (0642) 93-12-13
e-mail: Notar.PetrovaAleNa@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец оформления полного протокола

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ГНК, НА или НЗЧП)

ПРОТОКОЛ

совещания _____
(вид совещания)

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

г. _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ чел. (список прилагается).

Повестка дня:

1. О мерах по реализации программы помощи... Доклад заместителя начальника...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец оформления краткого протокола

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ГНК, НА или НЗЧП)

ПРОТОКОЛ

совещания _____
(вид совещания)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: ____ чел. (список прилагается).

I. О выполнении основных задач, поставленных перед...

(Ф.И.О., Ф.И.О.)

1.1. Принять к сведению...

1.2. Заместителю начальника...

II. О принятии мер по...

(Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.)

2.1. Принять к сведению...

2.2. Рекомендовать...

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к п. 1.3 Правил
нотариального делопроизводства

Образец регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

(наименование ГНК, НА или фамилия, инициалы НЗЧП)		
Корреспондент	Вид документа	Срок исполнения
Дата поступления и входящий номер документа	Дата и регистрационный номер поступившего документа	
Краткое содержание документа		
Резолюция и фамилия, инициалы исполнителя		

Оборотная сторона

Отметка об исполнении (дата, исходящий номер документа, фамилия, инициалы исполнителя, подпись)			
Сведения о переадресации документа		Отметка о конфиденциальности	
Количество листов основного документа	Отметка о наличии приложений	Общее количество листов приложений	Номер дела

ПОРЯДОК
заполнения реквизитов регистрационно–контрольной карточки (далее – РКК)

Сведения о документе	Описание информации, включаемой в регистрационно–контрольную карточку
1	2
1. Дата поступления документа	Дата поступления документа в ГНК, НА или НЗЧП, указанная в отметке о поступлении (оттиске входящего штампа)
2. Входящий номер документа	Номер, указанный в отметке о поступлении документа в Минюст ЛНР или ГНК, НА, НЗЧП (оттиске входящего штампа)
3. Исходящая дата документа	Дата, обозначенная в документе его автором, или дата оттиска почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
4. Регистрационный номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
5. Корреспондент	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
6. Краткое содержание документа	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
7. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
8. Отметка о контроле	В соответствии с данными о постановке документа на контроль
9. Срок исполнения	В соответствии с данными о постановке документа на контроль и снятии документа с контроля (отметка об исполнении)
10. Номер дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа после его исполнения
11. Сведения о переадресации документа	На основании данных, указанных в поле «Исполнители» РКК
12. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
13. Отметка о наличии приложений	Количество приложений
14. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
15. Резолюция	Поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа
16. Инициалы и фамилия исполнителя	Инициалы и фамилия исполнителя
17. Отметка о конфиденциальности	Информация указывается при наличии пометки на документе «Для служебного пользования»

Приложение № 9
к п. 3.1 Правил
нотариального делопроизводства

(Наименование) государственной
нотариальной конторы
(Нотариального архива)
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий (наименование) государственной
нотариальной конторой Луганской Народной
Республики или Нотариальным архивом
Луганской Народной Республики

(подпись) (фамилия, инициалы)
Дата М.П.

АКТ

_____ № _____

(место составления акта)

приема–передачи документов

Согласно приказу от _____
передал, _____, а _____ принял
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)
в присутствии комиссии, созданной на основании указанного приказа, в составе председателя
_____ и членов комиссии
(фамилия, инициалы)

(фамилии, инициалы)

документы:

Номера отсутствующих дел (нарядов) _____

Вместе принято _____ фонд № _____
(наименование нотариального архива)

Состояние документов _____

Передачу осуществил:

Прием осуществил:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Дата

Председатель
комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к п. 3.2 и п. 3.4 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование) государственной
нотариальной конторы
(Нотариального архива)
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись)
Дата

(инициалы, фамилия)
М.П.

АКТ

_____ № _____

_____ (место составления)

приема–передачи при _____ заведующего
(смене, увольнении, смерти (нужное указать))

государственной нотариальной конторой

На основании _____
(наименование документа, дата и номер)

_____ передал,
(фамилия и инициалы заведующего государственной нотариальной конторой)

а _____ принял:
(фамилия и инициалы лица, принимающего)

Раздел 1. Печати и штампы.

Раздел 2. Специальные бланки нотариальных документов Луганской Народной Республики.

Раздел 3. Документы нотариального делопроизводства:

№ п/п	Номер и название описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Номера отсутствующих единиц хранения _____

Всего принято _____ единиц хранения, фонд № _____
(цифрами и прописью)

Передачу произвел:

Прием произвел:

(подпись) (фамилия, инициалы)
Дата

(подпись) (фамилия, инициалы)
Дата

Председатель
комиссии _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к п. 3.3 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование) государственной
нотариальной конторы
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)
М.П.

АКТ

_____ № _____

(место составления)

приема–передачи при ликвидации государственной нотариальной конторы

На основании _____
(наименование документа, дата и номер)

_____ передал,
(фамилия и инициалы заведующего государственной нотариальной конторой)

а _____ принял:
(фамилия и инициалы лица, принимающего)

Раздел 1. Печати и штампы.

Раздел 2. Специальные бланки нотариальных документов Луганской Народной Республики.

Раздел 3. Документы нотариального делопроизводства:

№ п/п	Номер и название описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Номера отсутствующих единиц хранения _____

Всего принято _____ единиц хранения, фонд № _____
(цифрами и прописью)

Передачу произвел:

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)

Прием произвел:

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)

Председатель
комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к п 3.8 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование) государственной
нотариальной конторы
Луганской Народной Республики или
Нотариуса, занимающегося частной
практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование)
нотариальному округу

АКТ

№ _____

(место составления)

**о недостатке архивных дел (документов)
пути розыска которых исчерпаны**

В результате _____ установлено

(название мероприятий)

отсутствие дел (документов), которые внесены в номенклатуру дел. Мероприятия по их
розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем целесообразным снять
с учета дела (документы), указанные ниже:

Опись №	№ дела по номенклатуре дел (или номера листов документа)	Заголовок дела (документа)	Дата дела (документа)	Количество листов в деле (документе)	Возможные причины отсутствия дела (документа)
1	2	3	4	5	6

Вместе _____ дел _____ документов.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Содержание выявленных дел (документов) может быть частично воспроизведено такими
делами (документами): _____

(номера дел, листов, их заголовки)

Лицо, передающее дела:

Лицо, принимающее дела:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата

Председатель
комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 13
к п. 3.9 Правил
нотариального делопроизводства

(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)
М.П.

АКТ

_____ № _____

(место составления)

**приема–передачи при освобождении от полномочий нотариусом (-а),
занимающимся частной практикой в Луганской Народной Республике**

На основании _____
(наименование документа, дата и номер)

_____ передал,
(фамилия и инициалы НЗЧП или лица, передающего)

а _____ принял:
(фамилия и инициалы лица, принимающего)

Раздел 1. Печати и штампы (в случае необходимости).

Раздел 2. Специальные бланки нотариальных документов Луганской Народной Республики (в случае необходимости).

Раздел 3. Документы нотариального делопроизводства:

№ п/п	Номер и название описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Номера отсутствующих единиц хранения _____

Всего принято _____ единиц хранения, фонд № _____
(цифрами и прописью)

Передачу произвел:

Прием произвел:

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
Дата

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
Дата

Председатель
комиссии _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 14
к п. 3.10 Правил
нотариального делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

СПРАВКА

**о проверке наличия и состояния документов
при увольнении лица, ответственного за
ведение нотариального делопроизводства у
нотариуса, занимающегося частной практикой
в Луганской Народной Республике**

(основание передачи документов нотариального делопроизводства)

_____ передал,
(фамилия и инициалы лица, ответственного за ведение делопроизводства нотариуса,
занимающегося частной практикой в Луганской Народной Республике)

а _____ принял
(фамилия и инициалы лица, принявшего документы нотариального делопроизводства)

документы нотариального делопроизводства:

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Название дела	Дата дела	Примечание
1	2	3	4	5

Номера отсутствующих дел _____

Вместе принято _____ дел
(цифрами и прописью)

Передачу осуществил:

Прием осуществил:

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Приложение № 15
к п. 3.11 Правил
нотариального делопроизводства

Утверждаю

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения в сфере нотариата Минюста ЛНР)

Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
Дата М.П.

АКТ

от _____ № _____

_____ (место составления)
приема–передачи документов
нотариального делопроизводства при
замещении временно отсутствующего нотариуса,
занимающегося частной практикой

Я, _____, (фамилия, инициалы нотариуса, которого (ый) замещают (ал)

на основании _____ сдал,
(наименование приказа, дата, номер)

а _____ принял
(фамилия, инициалы нотариуса, который (ого) замещает (али)

_____, в том
(название принятых печатей, штампов, нотариальных бланков, имущества, адрес помещения архива
и т. п. в случае передачи)

числе документы, нотариального делопроизводства:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего передано _____ дел (документов), на (за) _____
(цифрами и прописью) (период замещения)

Номера отсутствующих дел (документов) с указанием причины _____

Передачу осуществил:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата

Прием осуществил:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата

Приложение № 16
к п. 3.12 Правил
нотариального делопроизводства

Журнал
учета приема–передачи полномочий, дел нотариуса и печати

№ п/п	Номер и дата приказа о замещении нотариуса	Сдача полномочий, дел и печати		Подписи		Основания передачи полномочий, предусмотрен- ные перечнем уважительных причин, причины невозможности передачи полномочий в электронной форме	Прием полномочий, дел и печати		Подписи	
		дата, время	номер тома реестра, передаваемый неиспользован- ный номер записи по реестру	нотариус	лицо, исполня- ющее обязанности нотариуса		дата, время	номер тома реестра, принимаем ый неиспользо- ванный номер записи по реестру	лицо, исполня- ющее обязанност и нотариуса	нотариус
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 17
к п. 3.14 Правил
нотариального делопроизводства

Утверждаю

(наименование должности руководителя структурного
подразделения в сфере нотариата Минюста ЛНР)
Министерства юстиции Луганской Народной
Республики

(подпись) (фамилия, инициалы)
Дата М.П.

АКТ

от _____ № _____

(место составления)
приема–передачи документов
нотариального делопроизводства
при изменении территории деятельности

(фамилия, инициалы нотариуса, временно отсутствующего / нотариуса, которому изменена территория
деятельности)

который работал _____,
(крайние даты деятельности временно отсутствовавшего нотариуса /
нотариуса при изменении территории деятельности)

на основании _____ сдал,
(приказа, дата, номер)

а _____ принял
(фамилия, инициалы нотариуса, которому изменена территория деятельности /
временно отсутствовавшего нотариуса)

документы нотариального делопроизводства:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего _____ дел за _____ года
(цифрами и прописью) (период замещения)

Номера отсутствующих дел _____ .

Передачу осуществил:

Прием осуществил:

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Приложение № 18
к п. 4.18 Правил
нотариального делопроизводства

**Образец продольного бланка приказа
государственной нотариальной конторы (нотариального архива) Луганской
Народной Республики**



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Первая луганская государственная нотариальная контора
Луганской Народной Республики**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

№ _____

Приложение № 19
к п. 4.18 Правил
нотариального делопроизводства

**Образец продольного бланка приказа
нотариуса, занимающегося частной практикой
в Луганской Народной Республике**

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

нотариус Брянковского городского нотариального округа
Петрова Ирина Александровна

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

г. _____

№ _____

Приложение № 20
к п. 4.18 Правил
нотариального делопроизводства

Образец Журнала регистрации приказов*

ЖУРНАЛ
регистрации приказов по _____

Дата издания приказа	Номер изданного приказа	Краткое содержание приказа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

* Образец Журнала применяется для регистрации приказов по административно–хозяйственным вопросам и для приказов по личному составу.

Формат А4 (297 x 210)

ЖУРНАЛ
учета оттисков печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в получении	Примечание
		Наименование структурного подразделения территориального органа (нотариального архива, государственной нотариальной конторы), в котором хранятся печати и штампы, Ф.И.О. нотариуса, занимающегося частной практикой	Фамилия и инициалы ответствен- ного лица	Дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Регистрационные штампы

Нотариус _____ нотариального округа Луганской Народной Республики _____ (фамилия и инициалы) дата _____ индекс _____	20 мм
---	----------

60 мм

_____ государственная нотариальная контора Луганской Народной Республики дата _____ индекс _____	20 мм
--	----------

60 мм

Нотариальный архив Луганской Народной Республики дата _____ индекс _____	20 мм
---	----------

60 мм

Приложение № 23
к п. 4.28.3 Правил
нотариального делопроизводства

Образец акта об отсутствии документов или других вложений к входящей корреспонденции (в почтовых отправлениях)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Первая Луганская государственная нотариальная контора
Луганской Народной Республики

АКТ

об отсутствии документов или других вложений к входящей корреспонденции
(в почтовых отправлениях)

«___» _____ 20__ г.

Мы, работники Первой луганской государственной нотариальной конторы Луганской Народной Республики:

(должности, Ф.И.О.)

_____, свидетельствуем о нижеследующем.

В Первую луганскую государственную нотариальную контору Луганской Народной Республики
поступил(о) _____
(письмо, бандероль, посылка, запрос и т.п.)

с _____
(указывается документ: заявление, жалоба и др.)

с исходящим регистрационным № _____ от «___» _____ 20__ г.

При принятии документа (вскрытии почтового отправления) в/при нем не оказалось

(самого документа или материалов (каких именно), указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Заведующий (нотариус) Первой луганской
государственной нотариальной конторой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Консультант (делопроизводитель) Первой луганской
государственной нотариальной конторы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
нотариус Антрацитовского горрайонного нотариального округа
Иванов Иван Иванович**АКТ**об отсутствии документов или других вложений к входящей корреспонденции
(в почтовых отправлениях)

« ____ » _____ 20__ г.

Мы (Я), _____
(должности, Ф.И.О.)

_____, свидетельствуем (ю) о нижеследующем.

На адрес: _____ поступило _____
(письмо, бандероль, посылка, запрос и т.п.)с _____
(указывается документ: заявление, жалоба и др.)

с исходящим регистрационным № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

При принятии документа (вскрытии почтового отправления) в/при нем не оказалось

(самого документа или материалов (каких именно), указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Нотариус _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)Консультант (секретарь)
(лицо, находящееся в трудовых
отношениях с нотариусом) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 25
к п. 4.28.6 Правил
нотариального делопроизводства

ЖУРНАЛ
регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления входящего документа, номер/индекс	Корреспондент (от кого поступил документ)	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Номер дела, в котором находится документ	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 26
к п. 4.29.1 Правил
нотариального делопроизводства

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей корреспонденции

Дата регистрации исходящего документа, номер/ индекс	Корреспондент (кому направлен документ)	Краткое содержание документа	Номер дела, в котором находится документ	Контрольная отметка (дата регистрации входящего документа, номер/индекс)
1	2	3	4	5

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 27
к п. 4.29.2 Правил
нотариального делопроизводства

**РАЗНОСНАЯ КНИГА
для местной корреспонденции**

№ п/п	Наименование корреспонденции	Кому адресован документ	Дата, исходящий номер документа	Дата получения документа	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которое получило корреспонденцию	Расписка о получении документа
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 28
к п. 5.3 Правил
нотариального делопроизводства

**Типовая номенклатура дел
для государственных нотариальных контор Луганской Народной
Республики и нотариусов, занимающихся частной практикой в
Луганской Народной Республике**

Индекс дела	Наименование дела (тома, части)	Количество дел (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Административно–хозяйственная деятельность				
01–01	Приказы Министерства юстиции Луганской Народной Республики по вопросам основной деятельности и по личному составу, присланные к сведению (копии)		До минования надобности ²	
01–02	Нормативные правовые акты по осуществлению нотариальной деятельности, методические указания и рекомендации, информационные письма (копии)		До минования надобности ст. 20–б	
01–03	Документы (справки, аналитические сведения и т. п.) по обобщению нотариальной практики		До минования надобности	
01–04	Приказы по административно–хозяйственной деятельности		5 лет ст. 16–в	
01–05	Документы (справки, акты, докладные записки) о результатах проверок государственных нотариальных контор (нотариального архива) или нотариуса, занимающегося частной практикой		Постоянно ст. 76–а	
01–06	Протоколы оперативных совещаний государственной нотариальной конторы		5 лет ЭПК ст. 13	
01–07	Журнал регистрации приказов по административно–хозяйственной деятельности		5 лет ст. 121–в	
01–08	Документы (акты, отчеты, письма, заявки) по учету, хранению и использованию специальных бланков нотариальных документов		3 года ст. 119	

1	2	3	4	5
01-09	Документы (запросы, требования, заявления, выписки, информационные справки и т. п.) о внесении сведений в реестры информационной системы и предоставление информации из данных реестров		3 года ² ЦЭК	
01-10	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей		3 года ¹ ст. 345	
01-11	Справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, переписка)		5 лет ² ЦЭК	
01-12	Статистические отчеты о совершенных нотариальных действиях, взыскании государственной пошлины, платы за совершение нотариальных действий и т.д. (акты, справки, формы отчетов и т.п.)		Постоянно ст. 302-б	
01-13	Первичные документы и приложения к ним, которые фиксируют факт выполнения хозяйственных операций и стали основанием для записей в реестрах бухгалтерского учета и налоговых документах (кассовые, банковские документы, ордера, уведомления банков и переводные требования, выписки банков, корешки квитанций, банковских чековых книжек, нарядов на работу, акты о приемке, сдаче и списании имущества, материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, счета-фактуры, авансовые отчеты и т.п.)		3 года ¹ ст. 336	
01-14	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 121-б	
01-15	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отпуска и пр.) ¹		75 лет ¹ ст. 16-б	¹ лиц, которые находятся в трудовых отношениях с нотариусом, занимающимся частной практикой
01-16	Личные дела лиц, которые находятся в трудовых отношениях с нотариусом, занимающимся частной практикой ¹		75 лет ¹ ст. 493-в	¹ После увольнения

1	2	3	4	5
01–17	Расчетно-платежные ведомости (лицевые счета работников')		75 лет ¹ ст. 317–а	' которые находятся в трудовых отношениях с нотариусом, занимающимся частной практикой
01–18	Акты приема–передачи со всеми документами и приложениями, составленные при смене заведующего, государственной нотариальной конторой или лица, ответственного за ведение нотариального делопроизводства		Постоянно ст. 45–а	
01–19	Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии приказов, лицензии, выписки из Единого реестра нотариусов Луганской Народной Республики)		75 лет ст. 493–в	
01–20	Акты приема–передачи, составленные по факту замещения временно отсутствующего нотариуса		75 лет ЦЭК	
01–21	Журнал учета приема–передачи полномочий, дел нотариуса и печати		75 лет ЭПК	
01–22	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам основной деятельности и совершения нотариальных действий		3 года ст. 24, ст. 26	
01–23	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 122	
01–24	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 122	
01–25	Журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения государственной нотариальной конторы, нотариального архива, помещения, которое является рабочим местом нотариуса, занимающегося частной практикой		3 года ² ЦЭК	
01–26	Журнал учета оттисков печатей и штампов		Постоянно ст. 1033	
01–27	Разносная книга для местной корреспонденции'		1 год ст. 128	' После окончания книги

1	2	3	4	5
01–28	Журнал регистрации обращений, поступивших во время приема физических и юридических лиц		5 лет ст. 124	
01–29	Обращения физических и юридических лиц и результаты их рассмотрения'		5 лет ст. 82–б	'В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
02 – Совершение нотариальных действий				
02–01	Договоры отчуждения жилых домов, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–02	Договоры отчуждения земельных участков, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–03	Договоры отчуждения квартир, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–04	Договоры отчуждения иного недвижимого имущества, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–05	Договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–06	Договоры отчуждения акций, долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ и обществ, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–07	Договоры залога (ипотеки) имущества, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–08	Договоры отчуждения транспортных средств, документы к ним		25 лет ² ЦЭК	
02–09	Договоры аренды земельных участков, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–10	Другие сделки (соглашения, согласия, учредительные договоры, учредительные акты, договоры отчуждения движимого имущества, аренды, займа, управления имуществом и иное), документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–11	Соглашения о разделе общего имущества супругов, брачные договоры, документы к ним		75 лет ЭПК	
02–12	Заявления от родителей об их согласии на временный выезд за границу их детей и заявления от несовершеннолетних лиц возрастом от 14 до 18 лет об их согласии на выезд на постоянное место жительства за границу		5 лет ² ЦЭК	

1	2	3	4	5
02–13	Доверенности ¹ (в том числе доверенности, выданные в порядке передоверия), документы к ним		3 года ² ЦЭК	¹ –в случае отмены; ¹ –после окончания срока их действия
02–14	Завещания, распоряжения об отмене завещаний, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–15	Дело «Конверты хранения» (извещения, свидетельства о принятии закрытых завещаний, распоряжения об отмене закрытых завещаний и др.), документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–16	Наследственные дела		75 лет ² ЦЭК	
02–17	Заявления о принятии мер к охране наследственного имущества, по которым остановлено производство, документы к ним		75 лет ² ЦЭК	
02–18	Документы (в том числе заявления, описи, свидетельства), принятые на хранение		75 лет ² ЦЭК	
02–19	Свидетельства об удостоверении фактов, документы к ним: а) о нахождении гражданина в живых; б) о нахождении в определенном месте; в) времени предъявления документов; г) о принятии решения органом управления юридического лица и составе участников (членов) этого органа, присутствовавших при принятии данного решения		3 года ² ЦЭК	
02–20	Свидетельства о принятии на хранение документов, документы к ним		5 лет ² ЦЭК	
02–21	Копии исполнительных надписей, документы к ним		3 года ² ЦЭК	
02–22	Документы (заявления, уведомления и т.д.) о принятии в депозит или возврате с депозита денежных сумм и ценных бумаг ¹		10 лет ² ЦЭК	¹ После возврата депозита
02–23	Акты о протесте векселей (заявления, уведомления и другое), документы к ним		5 лет ² ЦЭК	
02–24	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий и переписка по вопросам отказа в совершении нотариальных действий		5 лет ² ЦЭК	
02–25	Документы о передаче заявлений физических и юридических лиц, свидетельства		3 года ² ЦЭК	

1	2	3	4	5
02–26	Заявления о выдаче дубликатов документов, которые хранятся в государственной нотариальной конторе, у нотариуса, занимающегося частной практикой, документы к ним		3 года ² ЦЭК	
02–27	Документы (постановления, определения, сообщения и т.п.) о наложении и снятии запрещений и арестов отчуждения недвижимого и движимого имущества		3 года ² ЦЭК	
02–28	Реестры для регистрации нотариальных действий		Постоянно ст. 27	
02–29	Алфавитная книга учета договоров		75 лет ² ЦЭК	
02–30	Алфавитная книга учета других сделок		75 лет ² ЦЭК	
02–31	Алфавитная книга учета завещаний (в том числе закрытых завещаний)		75 лет ² ЦЭК	
02–32	Книга учета и регистрации наследственных дел		75 лет ² ЦЭК	
02–33	Алфавитная книга учета наследственных дел		75 лет ² ЦЭК	
02–34	Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества		75 лет ² ЦЭК	
02–35	Книга учета ценностей при принятии мер по охране наследственного имущества		75 лет ² ЦЭК	
02–36	Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом		75 лет ² ЦЭК	
02–37	Реестры для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также регистрации снятия таких запрещений		75 лет ² ЦЭК	
02–38	Алфавитная книга учета регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также регистрации снятия таких запрещений		75 лет ² ЦЭК	

1	2	3	4	5
02–39	Книга учета депозитных операций		10 лет ² ЦЭК	
02–40	Книга учета личных счетов депонентов		10 лет ² ЦЭК	
02–41	Квитанционные книжки о принятии в депозит денежных сумм и ценных бумаг		10 лет ² ЦЭК	
02–42	Книга учета дел закрытых завещаний		75 лет ² ЦЭК	
02–43	Дела закрытых завещаний (заявления, копии свидетельств о смерти завещателей, копии извещений о вскрытии закрытого завещания, почтовые уведомления о вручении извещений, конверты хранения, вложения (завещания), изъятые из конвертов, протоколы вскрытия и оглашения закрытых завещаний и др.)		75 лет ² ЦЭК	
02-44	Реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью		75 лет ² ст. 72	
03 – Архив				
03–01	Паспорт архива'		3 года ст. 131	После замены новым
03–02	Дело фонда (историческая справка, акты приема–передачи документов, акты, справки о результатах проверки наличия и состояния документов, акты об изъятии документов для уничтожения, акты о недостатке и неисправимых повреждениях документов, акты о выдаче дел во временное пользование, осмотры фондов, списки, листы, карточки фондов)		До ликвидации ст. 130	
03–03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 137–а	
03–04	Описи дел длительного (свыше 10 лет) хранения '		3 года ст. 137–б	После уничтожения дел
03–05	Описи дел по личному составу '		3 года ст.137–б	После уничтожения дел
03-06	Описи дел временного (до 10 лет включительно) хранения '		3 года ст.137-б	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
03–07	Книга учета выдачи документов из архивохранилища'		1 год ст. 140	'После окончания книги и возврата документов в архив
03–08	Номенклатура дел '		5 лет ст. 112	'После замены новой и при условии составления сводных описей дел

^[1] При условии завершения проверки государственными налоговыми органами по вопросам соблюдения налогового законодательства, а для исполнительных органов государственной власти, государственных фондов, бюджетных организаций, субъектов хозяйствования государственного сектора экономики, предприятий и организаций, которые получали средства из бюджетов всех уровней и государственных фондов или использовали государственное или коммунальное имущество, – ревизии, проведенной органами государственного финансового контроля по совокупным показателям финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров (противоречий), возбуждения уголовных дел, открытия судами производств – хранятся до принятия окончательного решения.

^[2] Срок хранения установлен Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции Луганской Народной Республики, протокол № _____ от _____ 20__ г.

**РЕЕСТР
для регистрации нотариальных действий**

Номер нотариального действия	Дата совершения нотариального действия	Фамилия, имя, отчество, место жительства, идентификационный номер физического лица, полное наименование, местонахождение и ЕГРЮЛ юридического лица, для которых совершается нотариальное действие (их представителей)	Документ, удостоверяющий личность явившегося для совершения нотариального действия	Содержание нотариального действия. Место совершения нотариального действия. Номер специального бланка нотариального документа, на котором изложено содержание совершенного нотариального действия. Дата и номер проверки специального бланка нотариального документа	Сумма государственной пошлины или сумма оплаты, взимаемой за совершение нотариального действия. Основания для освобождения от уплаты государственной пошлины, документ и его реквизиты, на основании которого лицо освобождено от уплаты	Расписка о получении нотариально оформленного документа лицами (их представителями), обратившимися за совершением нотариального действия
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 30
к п. 5.4 Правил
нотариального делопроизводства

Алфавитная книга учета договоров

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица (стороны договора)	Вид договора	Дата удостоверения договора	Реестровый номер	Примечание	
1	2	3	4	5	6	
						А
						Б
						В
						Г
						Д
						и т.д.

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 31
к п. 5.4 Правил
нотариального делопроизводства

Алфавитная книга учета других сделок

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица (стороны сделки)	Вид сделки	Дата удостоверения сделки	Реестро- вый номер	Примечание	
1	2	3	4	5	6	
						А
						Б
						В
						Г
						Д
						и т.д.

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 32
к п. 5.4 Правил
нотариального делопроизводства

РЕЕСТР
для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества,
а также регистрации снятия таких запрещений

№ п/п	Кредитор (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица)	Фамилия, инициалы нотариуса, которым было совершено нотариальное действие (наименование государственной нотариальной конторы, наименование нотариального округа)	Должник и лицо, на имущество которого наложено запрещение отчуждения (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица)	Имущество (его наименование, местонахождение или регистрация), на которое наложено запрещение отчуждения
1	2	3	4	5

Документ (его реквизиты), на основании которого наложено запрещение отчуждения	Дата и реестровый номер наложения запрещения отчуждения	Дата и реестровый номер снятия запрещения отчуждения	Документы (их реквизиты), на основании которых снимается запрещение отчуждения
6	7	8	9

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 33
к п. 5.4 Правил
нотариального делопроизводства

**Алфавитная книга
учета регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого
имущества, а также регистрации снятия таких запрещений**

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при наличии) собственника	Дата и реестровый номер наложения запрещения отчуждения имущества	Дата и реестровый номер снятия запрещения отчуждения имущества	Приме- чание	
1	2	3	4	5	
					А
					Б
					В
					Г
					Д
					и т.д.

Формат А4 (297 x 210)

РЕЕСТР
списков участников обществ с ограниченной ответственностью

Реестровый номер сведений в реестре списков участников обществ с ограниченной ответственностью единой информационной системы нотариата или реестровый номер выписки из реестра списков участников обществ с ограниченной ответственностью единой информационной системы нотариата	Дата внесения сведений в реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью единой информационной системы нотариата или дата выдачи выписки из реестра списков участников обществ с ограниченной ответственностью единой информационной системы нотариата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося за совершением нотариального действия, отношение к обществу с ограниченной ответственностью	Взыскано государственной пошлины (платы) или отметка об освобождении от уплаты государственной пошлины (платы)	Взыскано платы за оказание услуг правового и технического характера	Подпись лица (лиц), обратившегося (обратившихся) за совершением нотариального действия
1	2	3	4	5	6

**Удостоверительная надпись для односторонних сделок
(за исключением доверенностей и завещаний)
и юридически значимых волеизъявлений**

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

Настоящая (–ее) _____ удостоверена (–о) мной, _____ ,
(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

нотариусом _____ .
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

Содержание _____ соответствует
волеизъявлению обратившегося(ихся) лица (лиц).

_____ подписана (–о) в моем присутствии.

Личность(и) подписавшего(их) _____ установлена(ы),
дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Удостоверительная надпись для доверенностей

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

Настоящая доверенность удостоверена мной, _____ .

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

нотариусом _____ .

(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

Содержание доверенности соответствует волеизъявлению лица (лиц),
выдавшего(их) доверенность.

Доверенность подписана в моем присутствии.

Личность(и) подписавшего(их) доверенность установлена(ы),
дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .

(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Удостоверительная надпись для договоров

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью)

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

Настоящий договор удостоверен мной, _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

нотариусом _____ .

(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

Содержание договора соответствует волеизъявлению его участников.

Договор подписан в моем присутствии.

Личности подписавших договор установлены, дееспособность (и/или правоспособность) проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .

(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Удостоверительная надпись для завещаний

_____ .
 (место совершения нотариального действия
 (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
 (дата (число, месяц, год) прописью)

Настоящее завещание удостоверено мной, _____ ,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

нотариусом _____ ,
 (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

в ____ часов ____ минут.

Содержание статьи 1272 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики разъяснено мной завещателю.

Содержание завещания соответствует волеизъявлению завещателя.

Завещание записано со слов завещателя.

Завещание полностью прочитано завещателем до подписания.

Завещание полностью прочитано мной вслух для завещателя до подписания.

Личность завещателя установлена, дееспособность проверена.

Завещание собственноручно подписано завещателем в моем присутствии.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
 (государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Надпись на конверте с закрытым завещанием

_____ .
 (место совершения нотариального действия
 (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
 (дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
 (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

в помещении по адресу: _____
 (адрес места совершения нотариального действия)

принял от _____ завещателя
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ года рождения, _____
 (число, месяц, год цифрами) (наименование и реквизиты документа,
 удостоверяющего его (ее) личность)

проживающего(ей) _____ ,
 (адрес места жительства)

в присутствии свидетелей _____ ,
 (фамилии, имена, отчества (при наличии) свидетелей)

_____ ,
 (место жительства свидетелей)

закрытый конверт, в котором по устному заявлению _____
 (инициалы, фамилия завещателя)

находится закрытое завещание, написанное и подписанное им(ей) собственноручно. В присутствии указанных лиц закрытый конверт с подписями названных свидетелей запечатан мной в настоящий конверт, при этом мной разъяснено завещателю содержание статей 1249 и 1272 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики.

Содержание статьи 1246 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики свидетелям мной разъяснено.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
 (государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для свидетельствования верности копии документа**

.....
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

.....
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую верность копии с представленного мне документа.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для свидетельствования верности выписки из документа**

(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую верность выписки из представленного мне _____.
(наименование документа)

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для свидетельствования подлинности подписи на документе**

.....
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

.....
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи(ей)

.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего (подписавших) документ)

Подпись(и) сделана(ы) в моем присутствии.

**Личность(и) подписавшего(их) документ установлена(ы),
дееспособность проверена.**

Зарегистрировано в реестре: №

Взыскано,
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для свидетельствования подлинности
подписи лица, действующего по просьбе другого лица**

.....
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

.....
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии.

Личность подписавшего документ установлена, дееспособность
проверена.

Настоящий документ подписан за _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
по просьбе которого подписан документ
другим лицом)

по его просьбе в моем присутствии ввиду _____
(причина, по которой лицо, от которого
исходит документ, не могло подписать
документ лично)

Личность лица, за которое подписан настоящий документ, установлена,
дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для свидетельствования верности перевода, сделанного нотариусом**

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую верность перевода данного текста с _____
(название языка, с которого
переводится текст)

языка на _____ ЯЗЫК.
(название языка, на который переводится текст)

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
на документе о времени его предъявления**

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

удостоверяю, что _____
(число, месяц, год, час, минуты прописью, когда был представлен документ)

настоящий(ее, ая) _____ предъявлен(о, а) мне
(наименование документа)

_____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего документ)

Личность представившего документ установлена, дееспособность
проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .
Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для выдачи дубликата нотариально удостоверенного документа,
хранящегося в делах государственной нотариальной конторы,
нотариального архива или у нотариуса, занимающегося частной
практикой**

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью)

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариусом _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы (нотариального архива)
или нотариального округа)

настоящий дубликат _____
(наименование нотариально удостоверенного документа)

взамен утраченного (испорченного) выдан _____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина или наименование организации,
получившей дубликат)

_____ выдан(о, а)
(наименование нотариально удостоверенного документа)

(удостоверен(о, а), совершен(о, а)) нотариусом _____
(наименование государственной

_____ нотариальной конторы, нотариального архива или нотариального округа

_____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата (число, месяц, год прописью))

и зарегистрирован(о, а) в реестре: № _____ .

Экземпляр _____
(наименование нотариально удостоверенного документа)

хранится в делах _____
(наименование государственной нотариальной конторы, нотариального архива или
нотариуса (наименование нотариального округа и фамилия, инициалы).

Личность _____, который(ая) получил(а) дубликат
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ установлена, дееспособность проверена.
(наименование документа,
дубликат которого выдан)

Зарегистрировано в реестре: № _____ .
Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия нотариуса)

Свидетельство о праве на наследство по закону

_____ .
 (место совершения нотариального действия (село, поселок, район, город, республика, полностью)

_____ .
 (дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
 (наименование государственной нотариальной конторы (нотариального архива)
 или нотариального округа)

удостоверяю, что на основании статьи _____
 (номер статьи, соответствующий очереди

_____ .
 призываемого к наследованию круга наследников, и наименование законодательного акта,
 регламентирующего основание призвания к наследованию)

наследником указанного в настоящем свидетельстве имущества _____

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

умершего(ей) _____ , является:
 (момент смерти)

_____ .
 (родственные и иные отношения с наследодателем (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии)
 наследника, дата его рождения, гражданство (для иностранных граждан), регистрационный номер учетной
 карточки плательщика налогов по данным Государственного реестра физических лиц – плательщиков
 налогов или серия и номер паспорта для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений
 отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, и место
 жительства)

Наследство, на которое выдано настоящее свидетельство, состоит из:

_____ .
 (объект наследования, его характеристика, стоимость наследственного имущества в
 установленных законодательством Луганской Народной Республики случаях)
 принадлежавший(ей, его) наследодателю _____ .
 (вид права)

Указание обременений при их наличии.

Настоящее свидетельство подтверждает возникновение _____
 (вид права)

на вышеуказанное наследство.

Наследственное дело № _____ .

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
 (государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Свидетельство о праве на наследство по завещанию

_____ .
 (место совершения нотариального действия (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
 (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

нотариус _____ ,

(наименование государственной нотариальной конторы (нотариального архива)
или нотариального округа)

удостоверяю, что на основании завещания, удостоверенного _____

_____ .
 (число, месяц, год удостоверения завещания)

_____ .
 (инициалы, фамилия, должность лица, удостоверившего завещание)

_____ .
 (наименование нотариального округа, государственной нотариальной конторы либо соответствующей организации)

_____ .
 (реестровый или порядковый номер регистрации завещания)

наследником имущества _____ ,

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

умершего(ей) _____ , является:

(момент смерти)

_____ .
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата рождения, гражданство (для иностранных граждан), регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов по данным Государственного реестра физических лиц – плательщиков налогов или серия и номер паспорта для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, и место жительства; сведения о юридическом лице, государственной регистрации юридического лица на территории Луганской Народной Республики или регистрации иностранного юридического лица, адрес места нахождения юридического лица)

Наследство, на которое выдано настоящее свидетельство, состоит из:

_____ , принадлежавший(ей, его) наследодателю

(объект наследования, его характеристика,
стоимость наследственного имущества в
установленных законодательством
Луганской Народной Республики случаях)

_____ .
 (вид права)

Указание обременений при их наличии.

Указание завещательного отказа и (или) завещательного возложения
(при наличии).

Настоящее свидетельство подтверждает возникновение _____

(вид права)

на вышеуказанное наследство.

Наследственное дело № _____ .

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .

(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Свидетельство о праве на наследство по закону,
выдаваемое для подтверждения права на наследство,
находящееся за пределами Луганской Народной Республики**

Свидетельство о праве на наследство по закону

_____ .
(место совершения нотариального действия (село, поселок, район, город, республика, полностью)

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

удостоверяю, что на основании статьи _____
(номер статьи, соответствующий очереди

_____ .
призываемого к наследованию круга наследников, и наименование законодательного акта,
регламентирующего основание призвания к наследованию)

наследниками имущества _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя)

умершего(ей) _____ , в чем бы оно ни заключалось и где бы
(момент смерти)

оно ни находилось за пределами Луганской Народной Республики, являются:

_____ .
(доля наследственного имущества, причитающаяся каждому наследнику)

_____ .
(родственные и иные отношения с наследодателем, фамилии, имена, отчества

_____ .
(при наличии) наследников, их даты рождения и места жительства)

Наследственное дело № _____ .

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Свидетельство о праве на наследство по завещанию,
выдаваемое для подтверждения права на наследство,
находящееся за пределами Луганской Народной Республики**

Свидетельство о праве на наследство по завещанию

_____ .
(место совершения нотариального действия (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

нотариус _____ ,

(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

удостоверяю, что на основании завещания, удостоверенного _____

(число, месяц, год
удостоверения завещания)

_____ .
(инициалы, фамилия, должность лица, удостоверившего завещание)

_____ .
(наименование нотариального округа, государственной нотариальной конторы либо соответствующей организации)

_____ , наследниками указанного

(реестровый или порядковый номер регистрации завещания)

в завещании имущества _____ ,

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

умершего(ей) _____ , в чем бы оно ни заключалось и где бы

(момент смерти)

оно ни находилось за пределами Луганской Народной Республики, являются:

_____ .
(фамилии, имена, отчества (при наличии) наследников,

_____ .
их даты рождения и места жительства)

_____ .
(доля наследственного имущества, причитающаяся каждому наследнику, или завещанный объект права собственности или иного имущественного права, причитающиеся каждому наследнику)

Наследственное дело № _____ .

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .

(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое пережившему супругу

Свидетельство о праве собственности

_____ .
(место совершения нотариального действия (село, поселок, район, город, республика, полностью)

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____ ,

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

нотариус _____ ,

_____ .
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

на основании статьи 317 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики и статьи 34 Семейного кодекса Луганской Народной Республики удостоверяю, что _____

_____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пережившего супруга)

_____ ,
(дата его рождения, регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов по данным Государственного реестра физических лиц – плательщиков налогов или серия и номер паспорта для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, и место жительства)

являющемуся(ейся) пережившим(ей) супругом(ой) _____ ,

_____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего супруга)

умершего(ей) _____ , принадлежит _____ Доля

_____ .
(дата смерти)

_____ .
(указывается размер доли в соответствии с нормативным правовым актом, брачным договором, соглашением о разделе общего имущества супругов)

в общем имуществе супругов, приобретенном названными супругами во время брака.

Общее имущество супругов, право собственности на которое в указанной доле определяется настоящим свидетельством, состоит из:

_____ .
(объект права, его характеристика и фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(ов), на которого(ых) имущество зарегистрировано, в случае, если такое имущество или права на него подлежат регистрации. В случае регистрации права указывается дата регистрации и регистрационный номер, наименование уполномоченного органа, в котором зарегистрировано право, и документы, на основании которых возникло право)

Указание обременений при их наличии.

_____ Доля в праве

_____ .
(указывается размер доли в соответствии с нормативным правовым актом, брачным договором, соглашением о разделе общего имущества супругов)

собственности на указанное имущество входит в состав наследства, открывшегося после смерти _____

_____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего супруга) (дата смерти)

Наследственное дело № _____ .

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .

_____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Свидетельство об удостоверении факта**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

удостоверяю: _____ .
(факт, удостоверяемый нотариусом)

Личность лица, обратившегося за удостоверением факта, установлена,
дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Свидетельство об удостоверении факта принятия решения органом
управления юридического лица и о составе участников (членов) этого
органа, присутствовавших при принятии данного решения**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

_____.
(место совершения нотариального действия (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____.
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

на основании пункта 105 Временного положения о нотариате Луганской
Народной Республики удостоверяю, что на собрании (конференции, съезде)

_____,
(наименование органа управления и полное наименование, адрес, местонахождение и
(при наличии) регистрационный номер ЕГРЮЛ юридического лица)

которое(ая,ый) проводилось(лась,лся) _____,
(дата проведения прописью)

с _____ до _____, в помещении
(часы, минуты арабскими цифрами) (часы, минуты арабскими цифрами)

по адресу _____,
(адрес места проведения заседания органа управления юридического лица)

при наличии кворума, необходимого для проведения _____,
(наименование органа управления

_____, приняты следующие решения:
юридического лица) (необходимый размер кворума)

_____.
(вопросы повестки дня, принятые по ним решения)

_____.
(состав участников (членов) органа управления юридического лица, присутствовавших при их принятии, и
количество принадлежащих им голосов)

_____.
(количество поданных за принятие решения голосов)

Настоящее свидетельство подтверждает принятие _____

_____.
(наименование органа
управления и полное
наименование
юридического лица)

указанных в нем решений и состав участников (членов) этого органа,
присутствовавших при их принятии.

Зарегистрировано в реестре: № _____.

Взыскано _____.
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Свидетельство о передаче заявлений и (или) документов**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

_____ .
 (место совершения нотариального действия
 (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
 (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

нотариус _____ ,

(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

на основании пункта 91 Временного положения о нотариате Луганской Народной Республики удостоверяю, что мной _____ по просьбе

(число, месяц (прописью), год)

_____ .
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства гражданина или

наименование, ЕГРЮЛ и местонахождение юридического лица,
 обратившихся за совершением нотариального действия)

переданы _____

(способ передачи и фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства гражданина или наименование и местонахождение юридического лица, которым передано заявление и (или) иные документы)

следующие документы: _____ .

(наименование документа или список документов, переданных адресату)

Получение указанных документов адресатом подтверждено.

Копия(и) переданного заявления (переданного(ых) документа(ов) прилагается(ются).

Личность гражданина (представителя), подавшего заявление (документы), установлена, дееспособность (и полномочия представителя – в случае подачи заявления (документа) представителем) проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .

(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Свидетельство о принятии на хранение документов**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

_____ .
 (место совершения нотариального действия
 (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
 (дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
 (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

на основании пункта 103 Временного положения о нотариате Луганской
 Народной Республики удостоверяю, что принял в _____ часов _____ минут
 _____ на хранение от _____

(число, месяц (прописью), год) (фамилия, имя,

_____ .
 отчество (при наличии), место жительства)

по адресу _____
 (адрес нотариальной конторы)

сроком на _____ документы согласно прилагаемой описи.
 (прописью)

Личность сдавшего на хранение документы установлена,
 дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
 (государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Свидетельство о принятии закрытого завещания**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

_____ .
 (место совершения нотариального действия
 (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
 (дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
 (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

удостоверяю, что от _____ ,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ ,
 (число, месяц, год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)
 проживающего(ей) _____
 (место жительства)

в присутствии свидетелей: _____
 (фамилии, имена, отчества (при наличии) свидетелей)

_____ .
 (место их жительства)
 сегодня _____ - _____ принял(а) закрытый конверт, в котором
 (число, месяц, год)

по устному заявлению _____ находится закрытое
 (инициалы, фамилия завещателя)

завещание, написанное и подписанное им (ею) собственноручно. Конверт в моем присутствии подписан указанными свидетелями и запечатан мной в другой конверт, на котором мной совершена надпись в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

При принятии конверта с закрытым завещанием мной разъяснено _____
 _____ содержание статей 1249 и 1272 Гражданского
 (инициалы, фамилия завещателя)

кодекса Луганской Народной Республики.

Закрытое завещание остается в делах _____
 (наименование государственной

_____ .
 нотариальной конторы или фамилия, инициалы нотариуса, занимающегося частной практикой, и
 наименование нотариального округа)

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
 (государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания

_____ .
 (место совершения нотариального действия
 (село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
 (дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
 (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

составил(а) настоящий протокол о том, что, получив _____
 (число, месяц, год
 получения сведений о смерти)

сведения о смерти _____ ,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя)

умершего(ей) _____ и проживавшего(ей) на день смерти
 (момент смерти)

по адресу: _____ ,
 (последнее место жительства или последнее место жительства которого(ой) неизвестно)

сегодня _____, в помещении по адресу:
 (число, месяц, год)

_____ .
 (адрес нотариальной конторы)

в присутствии заинтересованных лиц:

_____ ,
 (фамилии, имена, отчества (при наличии) в алфавитном порядке присутствующих заинтересованных лиц,
 реквизиты документов, удостоверяющих их личности, даты рождения и место жительства, супружеские и
 иные родственные или иждивенческие отношения с наследодателем)

и свидетелей: _____

(фамилии, имена, отчества (при наличии) присутствующих свидетелей в алфавитном порядке,
 реквизиты документов, удостоверяющих их личности, даты рождения и место жительства)

извлек из дела закрытых завещаний за _____ конверт с закрытым завещанием
 (год)

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

_____ года, и, убедившись в его целостности, вскрыл его.
 (число, месяц, год принятия)

В конверте обнаружен конверт, подписанный свидетелями:

_____ ,
 (фамилии, имена, отчества (при наличии) свидетелей принятия нотариусом закрытого завещания)
 при вскрытии которого обнаружен документ следующего содержания:

« _____
 (указывается полное без искажений и сокращений содержание обнаруженного документа)

_____ ».

Текст документа оглашен мной вслух присутствующим при вскрытии закрытого завещания указанным в настоящем протоколе лицам.

Свидетели: _____
(подпись свидетеля)

(подпись свидетеля)

Настоящий протокол составлен и подписан в одном экземпляре, хранящемся с подлинным экземпляром закрытого завещания в делах нотариуса _____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Постановление об аннулировании ранее выданного
свидетельства о праве на наследство**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.....
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

.....
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

на основании письменного согласия от _____
(число, месяц, год оформления согласия)

нижеуказанных наследников:

.....
(фамилии, имена, отчества (при наличии) всех наследников в алфавитном порядке, даты рождения и места
жительства)

на принятие _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника,
принимающего наследство по истечении установленного срока)

наследства умершего(ей) _____
(момент смерти и фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя)

по истечении установленного срока, руководствуясь частью 2 статьи 1278
Гражданского кодекса Луганской Народной Республики, постановляю:

Аннулировать свидетельство о праве на наследство по закону (по
завещанию) от _____,
(число, месяц, год выдачи, реестровый номер)

выданное нотариусом _____
(наименование государственной нотариальной конторы /

.....
фамилия, инициалы нотариуса, занимающегося частной практикой, и нотариальный округ)
и удостоверяющее право собственности (право общей долевой
собственности, иного имущественного права): _____

.....
(фамилии, имена, отчества (при наличии) наследников в алфавитном порядке,
чьи права ранее удостоверялись аннулируемым свидетельством)
на _____
(объект права собственности или иного имущественного права, его характеристики)

Зарегистрировано в реестре: № _____.

Взыскано _____.
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Свидетельство
об удостоверении полномочий исполнителя завещания**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

настоящим свидетельством удостоверяю, что исполнителем завещания

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя)
умершего(ей) _____ , является _____
(момент смерти) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
или наименование юридического лица –
исполнителя завещания)

_____ ,
(дата рождения и место жительства исполнителя завещания, или сведения об исполнителе
завещания – юридическом лице, государственной регистрации юридического лица на территории
Луганской Народной Республики или регистрации иностранного юридического лица, адрес места
нахождения юридического лица)

к полномочиям которого завещанием _____ ,
(фамилия, инициалы наследодателя)

удостоверенным _____
(инициалы, фамилия нотариуса или иного уполномоченного должностного лица, наименование
государственной нотариальной конторы (нотариального округа) или наименование организации,
должностное лицо которой удостоверило завещание)

_____ , и статьей 1258 Гражданского
(дата и реестровый номер завещания)
кодекса Луганской Народной Республики отнесено следующее:

_____ .
(указываются все полномочия исполнителя завещания, предусмотренные
завещанием и статьями 1258, 1295 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики).

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Постановление
о возмещении расходов на похороны наследодателя**

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью)

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариус _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

в связи с предъявленными требованиями к наследственному имуществу
умершего(ей) _____
(момент смерти, фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя)

о выплате денежных средств для возмещения расходов на достойные
похороны _____ , в соответствии со статьей 1297
(фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя)

Гражданского кодекса Луганской Народной Республики постановляю:
выплатить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому должны быть выплачены

_____ .
денежные средства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, дата рождения и место)

для возмещения расходов на достойные похороны _____
(фамилия, инициалы наследодателя)

денежные средства наследодателя в размере _____
(сумма цифрами и прописью)

рублей, находящиеся _____ .
(наименование организации и комбинация обозначений,
которые идентифицируют местонахождение денежных средств)

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для наложения запрещения отчуждения недвижимого имущества,
принадлежавшего физическому лицу, объявленному умершим
(в связи с выдачей свидетельства о праве на наследство)**

(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариусом _____
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

на основании статьи 49 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики и в связи с выдачей данного свидетельства налагается запрещение отчуждения указанного в свидетельстве недвижимого имущества, которое принадлежит _____

(фамилия(лии), имя (имена), отчество (ва) наследнику (ам))

сроком на пять лет.

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для наложения запрещения отчуждения имущества**

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариусом _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

на основании _____ И В СВЯЗИ С _____ .
(ссылка на нормативный правовой акт) (причина)

накладывается запрещение отчуждения _____ ,
(наименование объекта имущества, на которое
налагается запрещение отчуждения, и его местонахождение)

которое принадлежит _____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование собственника
имущества, на которое накладывается запрещение отчуждения)

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

**Удостоверительная надпись
для снятия запрещения отчуждения имущества**

_____ .
(место совершения нотариального действия
(село, поселок, район, город, республика, полностью))

_____ .
(дата (число, месяц, год) прописью)

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

нотариусом _____ ,
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

на основании пункта 82 Временного положения о нотариате Луганской
Народной Республики и в связи с _____

(причина)

снимается запрещение отчуждения _____ ,
(наименование объекта имущества, с которого снимается
запрещения отчуждения, его местонахождение)

наложенное нотариусом _____
(наименование государственной нотариальной конторы
или фамилия, инициалы нотариуса, занимающегося частной
практикой, с указанием нотариального округа)

_____ .
(дата (число, месяц (прописью), год))

и зарегистрированное в реестре за № _____ .

Зарегистрировано в реестре: № _____ .

Взыскано _____ .
(государственной пошлины, платы)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Приложение № 36
к п. 5.25.4 Правил
нотариального делопроизводства

Алфавитная книга учета завещаний (в том числе закрытых завещаний)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя, дата рождения	Вид завещания	Дата удостоверения завещания или принятия закрытого завещания	Номер по реестру	Отметка о вскрытии закрытого завещания	Отметка об отмене завещания	
1	2	3	4	5	6	7	
							А
							Б
							В
							Г
							Д
							и т.д.

Формат А4 (297 x 210)

Графа 3 заполняется только при регистрации закрытого завещания. В этом случае вид завещания обозначается словом «закрытое».

В графе 5 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрировано удостоверение завещания или принятие закрытого завещания.

В графе 6 проставляется дата вскрытия конверта с закрытым завещанием и номер, за которым в реестре зарегистрировано данное нотариальное действие.

В графе 7 указывается дата совершения распоряжения об отмене завещания или нового завещания, отменяющего полностью или частично предыдущее завещание, и реестровый номер указанных документов.

Приложение № 37
к п. 5.25.7 Правил
нотариального делопроизводства

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, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса)
нотариусом _____
(наименование государственной нотариальной конторы, нотариального округа)
изъяты листы дела _____.
(указываются номера изъятых листов)

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

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

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 39
к п. 5.26.4. Правил
нотариального делопроизводства

Образец обложки дела закрытого завещания

(наименование государственной нотариальной конторы или

фамилия, имя, отчество нотариуса, занимающегося частной практикой, наименование

нотариального округа)

Индекс дела _____

ЗАКРЫТОЕ ЗАВЕЩАНИЕ, дело № _____ — _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего завещателя)

Умершего(ей) « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Завещание вскрыто « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Начато « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата заведения дела)

Окончено « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата окончания дела)

На _____ листах

Срок хранения _____

Формат А3 (297 x 420)

Приложение № 40
к п. 5.26.5 Правил
нотариального делопроизводства

Образец извещения о вскрытии закрытого завещания

Извещение о вскрытии закрытого завещания

	Куда	
	Кому	

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

_____ (наименование государственной нотариальной конторы, нотариального округа)
сообщаю Вам, что « ____ » _____ 20 ____ г. представлено
свидетельство о смерти лица _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
лица, совершившего закрытое завещание)

совершившего закрытое завещание.

В соответствии с частью 4 статьи 1249 Гражданского кодекса Луганской Народной Республики 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 _____.

(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.

Нотариус (печать)

(подпись)

(инициалы, фамилия нотариуса)

Приложение № 41
к п. 7.7 Правил
нотариального делопроизводства

**Журнал учета
реестров для регистрации нотариальных действий**

№ п/п	Дата регистрации реестра	Регистрационный номер реестра	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, или заведующего государственной нотариальной конторой, нотариального архива которым получен реестр, и наименование государственной нотариальной конторы, или наименование нотариального округа	Номер нотариального действия, которым начат реестр	Подпись нотариуса, который получил реестр	Фамилия, инициалы и подпись уполномоченного лица Министерства юстиции Луганской Народной Республики, зарегистрировавшего реестр
1	2	3	4	5	6	7

Дата окончания реестра	Номер нотариального действия, которым окончен реестр	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись нотариуса или заведующего государственной нотариальной конторой, который предоставил реестр для осмотра	Фамилия, инициалы и подпись уполномоченного лица Министерства юстиции Луганской Народной Республики, который осмотрел реестр	Примечание
8	9	10	11	12

Формат А4 (210 x 297)

**Образцы составления актов о выявлении ошибок, допущенных при
заполнении реестров для регистрации нотариальных действий**

АКТ

10 января 2020 года

г. Луганск

№ 2

Настоящий акт составлен мной, Петровой И.И., нотариусом Луганского городского нотариального округа, о том, что на стр. 176 настоящего реестра дважды повторяется запись в реестре: № 1045.

При составлении статистического отчета считать, что за этим реестровым номером совершено два нотариальных действия.

Нотариус

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АКТ

10 октября 2020 года

г. Луганск

№ 5

Настоящий акт составлен мной, Петровой И.И., нотариусом Луганского городского нотариального округа, о том, что на стр. 176 настоящего реестра пропущено два порядковых номера: после реестрового № 1041 ошибочно записан реестровый № 1044.

В связи с этим при составлении статистического отчета количество совершенных нотариальных действий будет уменьшено на 2 (две) единицы.

Нотариус

(подпись)

(И.О. Фамилия)

-
1. При составлении акта на отдельном листе он скрепляется печатью нотариуса.
 2. Акт составляется в 2-х экз. (один экземпляр вклеивается в реестр для регистрации нотариальных действий, а второй экземпляр подшивается в дело (наряд) «Статистические отчеты»).

Приложение № 43
к п. 7.33 Правил
нотариального делопроизводства

ЖУРНАЛ УЧЕТА

вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения государственной нотариальной конторы, нотариального архива, помещения, которое является рабочим местом нотариуса, занимающегося частной практикой

№ п/п	Дата и время вызова нотариуса	Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), место жительства или местонахождение лица, заявившего о вызове нотариуса	Подпись лица, которое заявило о вызове нотариуса или для которого совершалось нотариальное действие	Дата и время выезда за пределы государственной нотариальной конторы, нотариального архива, рабочего места нотариуса, занимающегося частной практикой	Виды и количество нотариальных действий, которые были совершены нотариусом, и их реестровые номера
1	2	3	4	5	6

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), от имени которого совершалось нотариальное действие, адрес, по которому было совершено нотариальное действие	Основания совершения нотариального действия за пределами государственной нотариальной конторы, нотариального архива, рабочего места нотариуса, занимающегося частной практикой	Время выезда и время возвращения нотариуса в государственную нотариальную контору, нотариальный архив, на рабочее место нотариуса, занимающегося частной практикой	Подпись нотариуса	Примечание
7	8	9	10	11

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 44
к п. 8.1 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование) государственной
нотариальной конторы
Луганской Народной Республики или
(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

УТВЕРЖДАЮ
заведующий (наименование) государственной
нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
(фамилия, инициалы) нотариус, занимающийся
частной практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование) нотариальному
округу

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)
М.П.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Наименование дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
(Название раздела)				

Заведующий (наименование)
государственной нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
нотариус, занимающийся частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
№ _____
М. П.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Госархива
Луганской Народной Республики
№ _____
М. П.

Приложение № 45
к п. 9.1 Правил
нотариального делопроизводства

Книга учета и регистрации наследственных дел

Порядковый номер наследственного дела	Дата поступления и порядковый номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего	Дата смерти
1	2	3	4

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и вид заявления	Дата выдачи свидетельства о праве на наследство и реестровый номер	Дата и реестровый номер выдачи свидетельства исполнителю завещания	Дата прекращения полномочий исполнителя завещания	Дата списания наследственного дела в архив, номер наследственного дела	Примечание
5	6	7	8	9	10

Формат А4 (210 x 297)

В графе 1 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 не заполняется.

В графе 2 записываются порядковые номера всех заявлений, поступивших к наследственным делам.

Приложение № 46
к п. 9.3 Правил
нотариального делопроизводства

Алфавитная книга учета наследственных дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Число, месяц, год смерти	Номер наслед- ственного дела	Число, месяц, год выдачи свидетельства о праве на наследство, реестровый номер	Примечание	
1	2	3	4	5	6	
						А
						Б
						В
						Г
						Д
						и т.д.

Формат А4 (297 x 210)

Приложение № 47
к п. 9.4 Правил
нотариального делопроизводства

Образец обложки наследственного дела

(наименование государственной нотариальной конторы или

фамилия, имя, отчество нотариуса, занимающегося частной практикой, наименование

нотариального округа)

Индекс дела _____

НАСЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЛО № _____ / _____

к имуществу умершего (–ей) « _____ » _____ 20 ____ года
(число, месяц, год смерти)

(фамилия,

имя, отчество (при наличии) наследодателя)

Начато:

Окончено:

На _____ листах

Срок хранения 75 лет

Формат А3 (297 x 420)

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ ДЕЛА № _____

В деле (разделе описи) подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами _____ листа(ов),
и прописью)
в том числе: литерные номера листов _____,
пропущенные номера листов _____ + листов
внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Заведующий (наименование)
государственной нотариальной
конторой Луганской Народной
Республики или
нотариус, занимающийся частной
практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование)
нотариальному округу

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

В графе 1 оговариваются:

- а) наличие литерных и пропущенных номеров листов;
- б) номера листов с наклеенными фотографиями, чертежами, вырезками и тому подобное;
- в) номера крупноформатных листов;
- г) номера конвертов с вложениями и количество листов вложений;
- д) повреждения листов, замена документов копиями, присоединение новых документов и т.п. указываются со ссылками на соответствующий подтверждающий документ (приказ, акт, постановление, определение, протокол).

Приложение № 50
к п. 9.6.1 Правил
нотариального делопроизводства

КНИГА УЧЕТА
ценностей при принятии мер по охране наследственного имущества

№ п/п	Дата поступления и порядковый номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего (кому принадлежали ценности)	Подробное описание ценностей
1	2	3	4

Количество	Оценка	Число, месяц, год сдачи ценностей и номер квитанции	Отметка о выдаче ценностей наследникам (исполнителю завещания) или передаче их соответствующим органам для реализации	Примечание
5	6	7	8	9

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 51
к п. 9.6.2 Правил
нотариального делопроизводства

**КНИГА УЧЕТА
заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества**

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление (поручение)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя, дата смерти	Местонахождение наследственного имущества
1	2	3	4	5

Меры, принятые по охране наследственного имущества	Дата принятия мер по охране наследственного имущества	Оценка наследственного имущества и реквизиты документа с указанием полномочий юридического лица, проводившего оценку	Дата и регистрационный номер выдачи свидетельства о праве на наследство	Дата и основания прекращения мер по охране имущества (с указанием номера документа)	Примечание
6	7	8	9	10	11

Формат А4 (210 x 297)

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

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества.

В графе 6 указывается, какие конкретно меры приняты нотариусом по охране наследственного имущества: произведена опись наследственного имущества; входящие в состав наследства наличные деньги внесены на депозит нотариуса (с указанием реестрового номера, за которым зарегистрировано внесение на депозит наличных денег, наименование 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 местонахождение банка, реквизитов договора).

В графе 11 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Приложение № 52
к п. 9.6.2 Правил
нотариального делопроизводства

**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

Формат А4 (210 x 297)

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

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом.

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 местонахождение юридического лица.

В графе 9 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

код госархива _____
код учреждения _____

_____	Дело №
_____	Оп. №
_____	Ф. №

НОТАРИАЛЬНЫЙ АРХИВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование нотариального архива)

(наименование государственной нотариальной конторы, фамилия, имя, отчество нотариуса, занимающего частной практикой, нотариальный округ)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

Ф. № _____
Оп. № _____
Дело № _____

На _____ листах

Хранить: _____

Приложение № 54
к п. 10.8 Правил
нотариального делопроизводства

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК» Госархива ЛНР
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			
Наследственных дел			

Заведующий (наименование) государственной
нотариальной конторой Луганской Народной Республики
нотариус, занимающийся частной практикой
в Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Итоговая запись заполнена на основании сведений предоставленных

_____ (должность лица, ответственного
за ведение архива)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

дата

Приложение № 55
к п.11.1 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование) государственной
нотариальной конторы
Луганской Народной Республики или
(инициалы, фамилия) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике

УТВЕРЖДАЮ
заведующий (наименование) государственной
нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
нотариус, занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование нотариального округа)

(подпись)
Дата

(инициалы, фамилия)
М.П.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Название раздела по номенклатуре дел

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Заведующий (наименование)
государственной нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
нотариус, занимающийся частной
практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование)
нотариальному округу

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОДОБРЕНО

Протокол ЭПК

Госархива

Луганской Народной
Республики

от _____ № _____

М.П.

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК

Министерства юстиции

Луганской Народной
Республики

от _____ № _____

М.П.

Приложение № 56
к п. 11.1 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование) государственной
нотариальной конторы
Луганской Народной Республики
или
(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной
практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование)
нотариального округа

УТВЕРЖДАЮ
заведующий (наименование)
государственной нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
(фамилия, инициалы) нотариус,
занимающийся частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)
М.П.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел длительного (свыше 10 лет)
хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов (в томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Название раздела по номенклатуре дел

В данный раздел описи внесено _____ дел с № ____ по № ____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Заведующий (наименование)
государственной нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
нотариус, занимающийся частной
практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование
нотариального округа)

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от _____ № _____
М.П.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
нотариальным архивом
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата
М.П.

Приложение № 57
к п.11.1 Правил
нотариального делопроизводства

(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному
округу

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, инициалы) нотариуса, занимающег
частной практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование) нотариальном
округу

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)
М.П.

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела по номенклатуре дел						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

нотариус, занимающийся частной
практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование)
нотариальному округу

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол
ЭПК Госархива
Луганской Народной
Республики

№ _____
М.П.

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК
Министерства юстиции
Луганской Народной
Республики

№ _____
М.П.

Приложение № 58
к п.11.1 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование) государственной
нотариальной конторы
Луганской Народной Республики или
(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой
в Луганской Народной Республике
по (наименование) нотариальному
округу

УТВЕРЖДАЮ

заведующий (наименование) государственной
нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
нотариус, занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)
М.П.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временного (до 10 лет
включительно) хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов (в томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела по номенклатуре дел						

В данный раздел описи внесено _____ дел с № ____ по № ____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Заведующий (наименование)
государственной нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
нотариус, занимающийся частной
практикой в Луганской Народной
Республике по (наименование)
нотариальному округу
Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
нотариальным архивом
Луганской Народной Республики

(подпись)
Дата

(инициалы, фамилия)

Приложение № 59
к п. 11.9 Правил
нотариального делопроизводства

Предисловие к описи

(наименование) государственной нотариальной конторы Луганской Народной Республики или (фамилия, имя, отчество) нотариуса, занимающегося частной практикой в Луганской Народной Республике по (наименование) нотариальному округу
за _____ ГОД

Это предисловие охватывает период деятельности _____
_____ за 20 ____ год.

(наименование) государственной нотариальной конторы или нотариуса,
занимающегося частной практикой в Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу)

Научно–техническая обработка документов проведена собственными силами.

В результате обработки составлена опись дел постоянного хранения за 20 ____
год. В опись дел постоянного хранения внесены (количество) дел, которые заведены в
20 ____ делопроизводственном году.

В описях дел постоянного хранения внесены следующие дела: _____

(перечисляются заголовки всех дел, которые внесены в опись)

Все дела расположены в порядке их значимости и взаимного действия согласно
номенклатуре дел _____

(наименование) государственной нотариальной конторы
или нотариуса, занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по (наименование)
нотариальному округу)

и в хронологическом порядке.

Физическое состояние внесенных в опись документов удовлетворительное, все
они оформлены в соответствии с архивными правилами и правилами ведения
нотариального делопроизводства.

Степень сохранности и условия хранения документов _____
удовлетворительное.

_____ продолжает свою деятельность.

(наименование) государственной нотариальной
конторы или нотариуса, занимающегося частной
практикой в Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу)

Предисловие к описям составил

Заведующий (наименование) государственной
нотариальной конторой Луганской Народной Республики
или (фамилия, инициалы) нотариус, занимающийся частной
практикой в Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

«_____» декабря 20 ____ г.

подпись

Приложение № 60
к п. 11.10 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование) государственной
нотариальной конторы
Луганской Народной Республики или
(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике
по (наименование) нотариальному округу

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя структурного
подразделения в сфере нотариата Минюста ЛНР)
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись)
Дата

(фамилия, инициалы)
М.П.

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд

На основании _____

(название и исходящие данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобранные к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер описей (по номенклатуре дел) за год (ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год одобрены, а по личному составу согласованы с _____

(указывается наименование государственного органа, одобрявшего и согласовавшего описи,

протокол от _____ № _____).

Заведующий (наименование) государственной
нотариальной конторой Луганской Народной Республики
(Фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

(подпись)
Дата

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Госархива
Луганской Народной
Республики

№ _____

М.П.

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК
Министерства юстиции
Луганской Народной
Республики

№ _____

М.П.

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____ на
(цифрами и прописью) (наименование организации)

переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____
(или уничтожение путем сожжения).

Заведующий (наименование) государственной
нотариальной конторой Луганской Народной Республики
(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 61
к п. 12.1 Правил
нотариального делопроизводства

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) физических лиц (наименование юридических лиц), в отношении которых совершались нотариальные действия	Дата документа	Вид (заголовок) документа	Номер по реестру	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ нотариально удостоверенных документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов дела _____.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Заведующий (наименование)
государственной нотариальной
конторой или
Нотариус, занимающийся
частной практикой в Луганской
Народной Республике по
(наименование) нотариальному
округу
« ___ » _____ 20 __ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В графу 2 вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица), участников нотариального действия. В случае наложения запрещения указываются кредитор и должник.

В графу 4 вносится название удостоверенного документа.

В графе 6 проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Приложение № 62
к п. 14.6 Правил
нотариального делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий (наименование)
государственной нотариальной конторой
Луганской Народной Республики или
(фамилия, инициалы) нотариуса,
занимающегося частной практикой в
Луганской Народной Республике по
(наименование) нотариальному округу

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Нотариальным архивом
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись) (фамилия, инициалы)
Дата М.П.

АКТ

_____ № _____

(место составления)

**приема–передачи документов в
Нотариальный архив**

На основании: _____
(содержание приказа, номер и полное название фонда, который передается;

наименование и адрес того,
_____ перedal,
кто передает документы)

а _____
(адрес нотариального архива)

принимает на государственное хранение документы фонда № _____,
(название фонда)

за _____ года, а также научно–справочный аппарат к ним:

№ п/п	Номер и название описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Номера отсутствующих единиц хранения _____

Всего принято _____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

(наименование должности лица,
который передал документы)

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Прием произвели:

(наименование должности лица,
который принял документы)

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

(должность)
Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 63
к п. 15.5 Правил
нотариального делопроизводства

_____ (наименование государственной нотариальной конторы, фамилия, имя, отчество нотариуса, занимающегося частной практикой, нотариальный округ)

ЗАКАЗ
от _____ № _____
на выдачу дел из
Нотариального архива

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
Заведующий нотариальным архивом
Луганской Народной Республики

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Прошу выдать _____
(фамилия, инициалы нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе,
фамилия, имя, отчество нотариуса, занимающегося частной практикой)

для _____ такие дела:
(цель работы с документами)

Номер по описи	Номер дела	Название дела	Количество листов	Расписка нотариуса, который получил дело
1	2	3	4	5

Заказчик
Дата
М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 64
к п. 15.5 Правил
нотариального делопроизводства

(наименование государственной нотариальной конторы или фамилия, имя, отчество нотариуса, занимающегося частной практикой, нотариальный округ)

АКТ

от _____ № _____

(место составления)

выдачи дел во временное пользование

Основание _____

с какой целью выдаются дела (наряды) _____

Выданы такие дела (наряды) из фонда _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	№ дела	Название дела	Крайние даты документов дела (наряда)	Количество листов дела (наряда)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого выдано _____

(цифрами и прописью)

Дел (нарядов) на срок _____.

Дела (наряды) выданы в упорядоченном состоянии, оправлены в обложки, с пронумерованными листами и удостоверяющими надписями. Получатель обязуется не предоставлять дела (наряды), полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать на их основании копии, извлечения и справки, не публиковать документы без разрешения фондообразователя.

Получатель обязуется вернуть дела (наряды) в срок, указанный в акте. Получатель предупрежден об ответственности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в случае повреждения или потери дел (нарядов), которые выданы.

Заведующий нотариальным архивом
Луганской Народной Республики

Нотариус (или лицо, замещающее нотариуса),
который получил дело (наряд)

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата
М.П.

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата
М.П.

Выдал дела
Заведующий нотариальным архивом

Получил дела (наряды) нотариус,
который получил дела (наряды)

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности

Принял дела
Заведующий нотариальным архивом

Сдал дела нотариус,
который вернул дела

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Приложение № 65
к п. 15.5 Правил
нотариального делопроизводства

КНИГА ВЫДАЧИ
архивных документов из архивохранилища

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Дело №	Крайние даты документов дела	Кому выдано	Подпись о получении	Отметка о возврате дела	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4 (210 x 297)

(наименование организации)

КАРТОЧКА–ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАСЛЕДСТВЕННОГО ДЕЛА

Наследственное дело _____
(номер дела и Ф.И.О. умершего)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдана _____
(дата выдачи, кому и куда выдана)

До _____
(дата возвращения)

**Заведующий
нотариальным архивом
Луганской Народной Республики**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.