**База Данных "Zan"**

Дата редакции: 20.08.2019

Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 20 августа 2019 года № 441. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 августа 2019 года № 19271

Опубликовано: Эталонный контрольный банк НПА РК в электронном виде, 26.08.2019

**О внесении изменений и дополнения в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 31 "Об утверждении Правил совершения нотариальных действий нотариусами"**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в [приказ](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 31 "Об утверждении Правил совершения нотариальных действий нотариусами" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7447, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 26 мая 2012 года, №154-156 (26973-26975) следующие изменения и дополнение:

в [Правилах](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) совершения нотариальных действий нотариусами, утвержденных указанным приказом:

[пункт 1](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила устанавливают порядок совершения нотариальных действий государственными нотариусами и нотариусами, занимающимися частной практикой (далее - нотариус) при:

1) удостоверении сделок;

2) удостоверении договоров об отчуждении имущества;

3) удостоверении согласий;

4) удостоверении договоров о порядке пользования имуществом;

5) удостоверении брачных договоров;

6) удостоверении соглашения об уплате алиментов

7) удостоверении завещаний;

8) вскрытии конверта и оглашения текста секретного завещания;

9) удостоверении доверенностей;

10) удостоверении учредительных документов хозяйственных товариществ;

11) назначении доверительного управляющего наследством;

12) выдаче свидетельства о праве на наследство;

13) выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и иных лиц, имеющих имущество на праве общей совместной собственности;

14) свидетельствовании верности копий документов и выписок из них;

15) свидетельствовании подлинности подписи на документах;

16) свидетельствовании верности перевода документов с одного языка на другой;

17) удостоверении фактов;

18) передаче заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;

19) принятии в депозит денег;

20) совершении протеста векселей;

21) принятии на хранение документов и ценных бумаг;

22) совершении морских протестов;

23) обеспечении доказательств;

24) совершении исполнительных надписей.

Законодательными актами Республики Казахстан могут быть предусмотрены иные нотариальные действия, совершаемые нотариусом.";

[пункт 48](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) изложить в следующей редакции:

"48. При удостоверении договоров отчуждения недвижимого имущества нотариус истребует правоустанавливающие, идентификационные документы на земельный участок и определяет полномочия собственника земельного участка (землепользователя) по отчуждению принадлежащих ему прав.

При этом нотариус сверяет сведения о правообладателе и идентификационные характеристики объекта недвижимости, указанные в правоустанавливающем документе с документами, удостоверяющими личность правообладателей физических лиц или справкой о регистрации юридического лица, а также со сведениями государственных баз данных "Регистр недвижимости" и "Юридические лица".

В случае изменения сведений о правообладателе и идентификационных характеристик объекта недвижимости они подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии со [статьей 6](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество". Регистрация изменений производится проставлением соответствующей надписи регистрирующего органа на правоустанавливающем документе и скрепляется подписью и печатью.

Нотариус не истребует идентификационный документ на земельный участок при отчуждении жилых и нежилых помещений, находящихся в составе кондоминиума.

Через ЕНИС в государственной базе данных "Физические лица" нотариус проверяет сведения и письменно уведомляет приобретателя о количестве зарегистрированных лиц по адресу с регистрационным кодом адреса (РКА) объекта недвижимости.";

дополнить главой 6-1 следующего содержания:

"Глава 6-1. Удостоверение соглашения об уплате алиментов

85-1. Соглашение об уплате алиментов заключается в письменной форме и подлежит обязательному нотариальному удостоверению. Несоблюдение установленной законом формы соглашения об уплате алиментов влечет за собой последствия, предусмотренные [пунктом 3](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) статьи 157 Гражданского Кодекса Республики Казахстан.

Соглашение об уплате алиментов может быть удостоверено любым нотариусом.

85-2. Соглашение об уплате алиментов заключается между лицом, обязанным уплачивать алименты (плательщик алиментов), и лицом, имеющим право получать алименты (получатель алиментов).

Круг лиц, обязанных уплачивать алименты, и лиц, имеющих право требовать их уплаты, закреплен [статьями 138](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1), [143](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1), [145](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1), [147](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1), [148](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1), [151](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1)-[155](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье".

85-3. Нотариус проверяет родственные и брачные отношения между плательщиком и получателем алиментов.

Родственные отношения родителя, обязанного уплачивать алименты, и ребенка (детей) нотариус проверяет по свидетельству о рождении, о чем делается отметка на экземпляре соглашения об уплате алиментов, в которой указываются номер, дата составления и номер актовой записи, наименование регистрирующего органа.

Брачные отношения супругов нотариус проверяет по свидетельству о браке или через ЕНИС в государственной базе данных "Физические лица", информационной системе "регистрационный пункт ЗАГС", о чем производит запись на согласии соглашении об уплате алиментов и указывает номер, дату выдачи свидетельства и наименование органа, выдавшего документ.

85-4. В соглашении об уплате алиментов устанавливается размер, а также определяются условия и порядок выплаты алиментов.

Размер алиментов, уплачиваемых по соглашению об уплате алиментов, определяется сторонами в этом соглашении.

При этом, размер алиментов, устанавливаемый по соглашению об уплате алиментов на несовершеннолетних детей, не может быть ниже размера алиментов, которые они могли бы получить при взыскании алиментов в судебном порядке.

85-5. В соглашении об уплате алиментов может предусматриваться, что алименты выплачиваются:

1) в долях к заработку и (или) иному доходу лица, обязанного уплачивать алименты;

2) в твердой денежной сумме, выплачиваемой периодически;

3) в твердой денежной сумме, уплачиваемой единовременно;

4) путем предоставления имущества;

5) иными способами, относительно которых достигнуто соглашение (выполнение работ, оказание услуг и т.д.).

В соглашении об уплате алиментов может быть предусмотрено сочетание различных способов уплаты алиментов.";

[пункт 100-2](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) изложить в следующей редакции:

"100-2. Нотариус, у которого хранится секретное завещание, назначает дату, место и время вскрытия и оглашения содержания завещания. Нотариус вскрывает конверты и оглашает текст завещания не позднее чем через десять дней со дня представления свидетельства о смерти завещателя.

О дате, времени и месте вскрытия и оглашения содержания секретного завещания нотариус извещает тех наследников по закону, место жительства которых ему известно. Если место жительства наследников неизвестно, нотариус сообщает об этом через средства массовой информации, распространяемых на всей территории Республики Казахстан.";

[пункт 116](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) изложить в следующей редакции:

"116. Если среди наследников имеются лица, место нахождения которых неизвестно, нотариус принимает разумные меры к установлению их места нахождения и призвания их к наследованию.

Если место жительства или работы наследников неизвестно, нотариус делает сообщение об открытии наследства через средства массовой информации, распространяемых на всей территории Республики Казахстан.";

[пункт 224](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) изложить в следующей редакции:

"224. Для взыскания денежной суммы или истребования иного движимого имущества от должника, нотариус сканирует подлинный документ, подтверждающий обязательство должника и совершает исполнительную надпись в электронном виде. При этом, на подлинном документе, подтверждающем обязательство должника, проставляется отметка о совершении исполнительной надписи с указанием даты и номера, под которым исполнительная надпись зарегистрирована в реестре регистрации нотариальных действий. Отметка о совершении исполнительной надписи заверяется подписью нотариуса и скрепляется его печатью.";

[пункты 227](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) и [228](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) изложить в следующей редакции:

"227. Нотариус, после совершения исполнительной надписи или вынесения соответствующего постановления не позднее следующего рабочего дня, вручает или направляет их копию должнику по адресу электронной почты или по последнему известному месту жительства (нахождения) или регистрации должника с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование доставки уведомлением о вручении.

Копия исполнительной надписи или соответствующего постановления считается полученной, если она направлена должнику:

1) на адрес электронной почты, указанный в договоре, заключенном между сторонами;

2) по последнему известному месту жительства заказным письмом с уведомлением о его вручении, в том числе полученное одним из совершеннолетних членов семьи, другим лицом, проживающим по указанному адресу;

3) с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование доставки.

В случае возврата уведомления с отметкой о невозможности его вручения адресату, получателю или в связи с отказом в его принятии, копия исполнительной надписи или соответствующего постановления считается направленной надлежащим образом.

Сопроводительное письмо регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Расходы по доставке оплачиваются взыскателем самостоятельно.

228. По истечении десяти рабочих дней со дня вручения копии исполнительной надписи или соответствующего постановления согласно почтового уведомления либо фиксации доставки при использовании иных средств связи и при отсутствии со стороны должника письменного заявления о возражениях на предъявленные требования, нотариус выдает исполнительную надпись или соответствующее постановление взыскателю, для предъявления ее к исполнению судебному исполнителю, по месту жительства или местонахождению должника либо направляет в электронном виде исполнительную надпись, удостоверенную электронной цифровой подписью, посредством ЕНИС в государственную автоматизированную информационную систему "Органов исполнительного производства" конкретному судебному исполнителю либо в региональную палату.";

[пункт 234](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=0&langId=1&paragraphNumber=1) изложить в следующей редакции:

"234. В делах нотариуса остается копия документа, устанавливающего задолженность и уведомление из ЕНИС о направлении исполнительной надписи в государственную автоматизированную информационную систему "Органов исполнительного производства".

Если для совершения исполнительной надписи, кроме документа, устанавливающего задолженность, необходимо представить и другие документы, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке, то они к исполнительной надписи не приобщаются, а остаются в делах нотариуса.".

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *и.о. министра* | *А. Мадалиев* |

В соответствии с [подпунктом 3)](https://zan.kz/ru/Document/Z970000155_#287) статьи 32 Закона Республики Казахстан от 14 июля 1997 года "О нотариате", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

*Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#6) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

1. Утвердить прилагаемые [Правила](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#7) по нотариальному делопроизводству.

2. Признать утратившим силу [приказ](https://zan.kz/ru/Document/V1100007182#0) Министра юстиции Республики Казахстан от 23 августа 2011 года № 294 "Об утверждении Инструкции по нотариальному делопроизводству" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7182).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | Б. Имашев |
| "СОГЛАСОВАН" |  |
| Министр культуры и информации |  |
| Республики Казахстан |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Мынбай |  |
| 01 февраля 2012 год |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом Министра юстиции Республики Казахстан 31 января 2012 года № 32 |

**Правила по нотариальному делопроизводству**

**Глава 1. Общие положения**

*Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#9) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

1. Настоящие правила по нотариальному делопроизводству (далее - Правила) разработаны в соответствии со [статьей 4](https://zan.kz/ru/Document/Z970000155_#8) Закона Республики Казахстан "О нотариате" (далее - Закон).

Правила устанавливают единый порядок ведения нотариального делопроизводства, электронного реестра в Единой нотариальной информационной системе (далее – электронный реестр ЕНИС):

нотариусом, занимающимся частной практикой (далее - частный нотариус);

государственными нотариусами государственной нотариальной конторы (далее - государственный нотариус).

2. Нотариальное делопроизводство ведется в соответствии с [Законом](https://zan.kz/ru/Document/Z970000151_#16) Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан" и [статьей 5](https://zan.kz/ru/Document/Z970000155_#10) Закона.

3. Правила определяют порядок:

1) приема, регистрации и отправление документов;

2) составления номенклатуры дел;

3) формирования дел;

4) оформления дел, составления описи дел;

5) хранения документов;

6) передачи дел в частный нотариальный или государственный архив, обеспечения сохранности архивных документов;

7) уничтожения дел;

8) ведения реестра регистрации нотариальных действий, регистрации нотариальных действий;

9) оформления документов, предназначенных для совершения действий за границей;

10) использования печати, штампов и бланков нотариуса;

11) формирования и оформления наследственных дел. Учета завещаний.

4. Организацию и правильное ведение делопроизводства, хранение, учет и использование нотариальных архивных документов, а также сдачу нотариальных документов в соответствующий архив на постоянное хранение обеспечивает:

частный нотариус;

государственный нотариус.

5. При увольнении или переводе государственного нотариуса организация и правильное ведение делопроизводства, хранение, учет и использование нотариальных архивных документов приказом территориального органа юстиции возлагается на другого государственного нотариуса.

В случае приостановления действия лицензии частного нотариуса, территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата принимают меры по передаче документов, находящихся в производстве нотариуса, другому частному нотариусу в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При прекращении действия лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой, территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата в течение десяти рабочих дней, со дня подписания приказа о прекращении действия лицензии нотариуса, принимают меры по передаче документов другому нотариусу или в частный нотариальный архив.

При выходе из членов территориальной нотариальной палаты, территориальный орган  юстиции совместно с нотариальной палатой в течение десяти рабочих, со дня поступления заявления нотариуса о выходе из состава членов нотариальной палаты, осуществляет прием-передачу завершенных и оформленных дел в частный нотариальный архив.

*Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#11) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

6. При прекращении действия лицензии частного нотариуса, право доступа к его данным, находящимся в электронном реестре ЕНИС, передаются в частный нотариальный архив.

7. При прекращении или приостановлении действия лицензии частного нотариуса или увольнении, нахождения в отпуске государственного нотариуса Министерство юстиции Республики Казахстан блокирует возможность регистрации нотариальных действий в электронном реестре ЕНИС, путем введения данных о приказе (дата, номер приказа, срок и основание приостановления или увольнении, нахождении в отпуске).

При восстановлении действия лицензии Министерством юстиции Республики Казахстан производится его разблокировка.

8. В случае остановки работы ЕНИС частный нотариус составляет акт о невозможности работы ЕНИС по форме согласно [приложению 1](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#218) к настоящим Правилам.

Частный нотариус после устранения причин остановки работы ЕНИС, переносит записи, произведенные в реестре регистрации нотариальных действий, в электронный реестр ЕНИС не позднее двадцати четырех часов с момента восстановления работы ЕНИС.

9. Использование частным и государственным нотариусом сведений из государственных электронных информационных ресурсов посредством ЕНИС в личных целях не допускается.

10. Учет создаваемых и получаемых документов, группировка документов в дела, определение сроков их хранения частным и государственным нотариусом регулируются номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения.

11. Документы оформляются в соответствии с [Правилами](https://zan.kz/ru/Document/P1800000703#9) документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

*Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#16) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**Глава 2. Прием, регистрация и отправление документов**

*Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#18) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

12. Регистрации подлежат все поступающие документы.

13. Для учета документов и контроля за их исполнением Правил ведется:

журнал регистрации входящих документов по форме согласно [приложению 2](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#221) к настоящим Правилам;

журнал регистрации исходящих документов по форме согласно [приложению 3](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#224) к настоящим Правилам.

14. На входящих документах в правом нижнем углу первой страницы ставится регистрационный номер по журналу регистрации входящих документов, и дата их регистрации.

15. На исходящих документах проставляется регистрационный штамп по образцу согласно [приложению 4](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#227) к настоящим Правилам.

16. Документы направляются адресатам по почте или нарочно.

**3. Составление номенклатуры дел**

*Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#20) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

17. Номенклатура дел, составляется (не позднее 10 декабря текущего года) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года в трех экземплярах.

Номенклатура дел государственной нотариальной конторы утверждается руководителем территориального органа юстиции и согласовывается с государственным архивом.

Частный нотариус, утверждает номенклатуру дел по согласованию с частным нотариальным архивом.

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

Номенклатура дел составляется на основе Примерной номенклатуры дел согласно [приложению 5](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#230) к настоящим Правилам.

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

Снижение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, при составлении номенклатуры дел не допускается.

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

19. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел или томов по форме согласно [приложению 6](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#233) к настоящим Правилам.

20. Экземпляр номенклатуры дел, как учетный документ для дел оперативного хранения, остается в архиве государственной нотариальной конторы или частного нотариуса.

**Глава 4. Формирование дел**

*Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#22) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

21. Все имеющиеся в государственной нотариальной конторе и у частного нотариуса, документы после их исполнения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизируются внутри дела.

22. В дела группируются документы одного года.

23. Не допускается включение в дела не относящихся к ним документов, а также черновиков и проектов документов.

24. Дело состоит из сгруппированных в отдельной папке документов, относящихся к определенному вопросу или нотариальному действию.

25. По объему дело не должно превышать 180 листов. Приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

26. Экземпляр постановления нотариуса, связанные с оформлением наследственных дел, помещается в наследственное дело.

Экземпляр постановления об отложении нотариальных действий группируется с документами, связанными с отложенным нотариальным действием.

**Глава 5. Оформление дел. Составление описи дел**

*Сноска. Заголовок главы 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#24) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

27. Оформление дела состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего в себя формирование обложки дела, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи и внутренней описи.

28. Дело помещается в обложку дела по форме согласно [приложению 7](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#236) к настоящим Правилам.

29. После завершения дела в делопроизводстве проводится его полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения, устанавливаемого в соответствии с номенклатурой дел.

30. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения предусматривают:

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела;

брошюровку (подшивку) дела в твердую обложку;

заполнение всех реквизитов обложки дела согласно [пункта 36](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#90) настоящих Правил.

31. В конце дела подшивается лист-заверитель дела по форме согласно [приложению 8](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#239) к настоящим Правилам.

Лист-заверитель дела подписывается частным или государственным нотариусом, с указанием даты составления заверительной надписи, проставлением печати.

При изменении нумерации листов дела на листе-заверителе дела делается отметка об изменении.

32. На дела, постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно [приложению 9](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#242) к настоящим Правилам.

Внутренняя опись документов дела подписывается частным или государственным нотариусом и подшивается в начале дела.

33. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

34. По окончании календарного года отдельно на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, оконченные в делопроизводстве, составляется опись дел постоянного хранения по форме согласно [приложению 10](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#245) к настоящим Правилам. Опись представляет собой перечень заголовков дел, с указанием дат и количества листов в деле.

На дела временного (до 10 лет) хранения опись не составляется.

35. Документы, хранящиеся в делах частного нотариуса или в государственной нотариальной конторе, выдаются лицам, указанным в [пункте 6](https://zan.kz/ru/Document/Z970000155_#40) статьи 3 Закона.

Изъятие документов из дел производится в соответствии с [законодательством](https://zan.kz/ru/Document/K1400000231#1133) Республики Казахстан, при этом в дело вкладывают копии документов и акт (протокол) об изъятии подлинников.

36. В случае возвращения ранее изъятых из его дел документов, они вновь помещаются в дело, откуда, в свою очередь, изымаются их копии.

37. Реестры, книги, журналы, заводимые нотариусом, до внесения в них первой записи прошиваются, листы их пронумеровываются. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последнего листа книги. Для книг, ведение которых осуществляется нотариусами, занимающимися частной практикой, запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и печатью нотариальной палаты. Для книг, ведение которых осуществляется государственными нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и печатью территориального органа юстиции.

**Глава 6. Хранение документов**

*Сноска. Заголовок главы 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#26) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

38. Документы нотариального делопроизводства хранятся по месту их формирования в течение десяти лет.

При наличии условий для хранения документов нотариального делопроизводства, установленных [Требованиями](https://zan.kz/ru/Document/V1200007444#6) к помещению нотариуса, утвержденными приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 29, (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 7444), они хранятся по месту их формирования на весь период осуществления профессиональной деятельности нотариуса.

*Сноска. Пункт 38 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#28) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

39. Частный нотариус, государственный нотариус обеспечивают сохранность документов и дел на период хранения документов.

40. Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, на корешках обложек указываются их индексы.

**Глава 7. Передача дел в частный нотариальный или государственный архив. Обеспечение сохранности архивных документов**

*Сноска. Заголовок главы 7 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#31) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

41. Частный нотариус по истечении десяти лет хранения и при отсутствии условий для хранения передает в течение календарного года, следующего за истекшим периодом хранения, в частный нотариальный архив завершенные и оформленные дела на хранение.

Частный нотариус, прекративший свою деятельность в соответствии со [статьей 12](https://zan.kz/ru/Document/Z970000155_#25) Закона, а также вышедший из членов территориальной нотариальной палаты, в течение десяти рабочих дней передает завершенные и оформленные дела на хранение другому нотариусу или в частный нотариальный архив соответствующего нотариального округа.

Допускается продление срока передачи завершенных и оформленных дел на хранение в частный нотариальный архив, но не более чем на два месяца.

*Сноска. Пункт 41 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#33) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

42. Передача дел осуществляется по описям дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения и номенклатуре дел.

*Сноска. Пункт 42 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#33) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

43. Частный нотариус передает в частный нотариальный архив завершенные и оформленные дела постоянного, временного (семьдесят пять лет) срока хранения:

договора об отчуждении земельных участков;

договора об отчуждении жилых домов, квартир (документы, на основании которых они удостоверены);

оконченные наследственные дела;

свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов (если такое свидетельство выдано пережившему супругу в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, которые подшивается в наследственное дело);

реестры регистрации нотариальных действий.

Не подлежат сдаче в частный нотариальный архив нотариально удостоверенные завещания, в том числе секретные, а также неоконченное наследственное дело.

*Сноска. Пункт 43 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#33) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

44. В случае прекращения действия лицензии частного нотариуса или выходе частного нотариуса из членов территориальной нотариальной палаты, нотариально удостоверенные завещания, в том числе секретные завещания, алфавитные книги учета завещаний, алфавитные книги учета наследственных дел, а также неоконченные наследственные дела, в течение десяти рабочих дней, передаются другому частному нотариусу, по совместному решению территориального органа юстиции и территориальной нотариальной палаты.

В случае приостановления действия лицензии частного нотариуса, документы, находящиеся в производстве нотариуса, в течение десяти рабочих дней передаются другому частному нотариусу, по совместному решению территориального органа юстиции и территориальной нотариальной палаты.

О произведенной передаче документов составляется акт приема-передачи документов по форме согласно [приложению 11](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#248) к настоящим Правилам.

*Сноска. Пункт 44 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#33) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

45. Для хранения и обеспечения сохранности нотариальных документов в соответствии со [статьей 29-1](https://zan.kz/ru/Document/Z970000155_#221) Закона функционируют частные нотариальные архивы.

Частные нотариальные архивы являются филиалами территориальных нотариальных палат.

В частном нотариальном архиве хранятся документы, указанные в части 1 пункта 43 настоящих Правил.

*Сноска. Пункт 45 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#33) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

46. В случае упразднения государственной нотариальной конторы, завершенные и оформленные дела территориальный орган юстиции передает в государственный архив.

**Глава 8. Уничтожение дел**

*Сноска. Заголовок главы 8 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#51) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

47. Дела, срок хранения которых истек, выделяются к уничтожению, после утверждения описи дел постоянного хранения и акта о выделении к уничтожению документов и дел за соответствующий период.

48. Отобранные к уничтожению дела оформляются актом о выделении к уничтожению документов и дел по форме согласно [приложению 12](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#251) к настоящим Правилам.

49. Акт подписывается:

частным нотариусом;

государственным нотариусом, на которого возложено организация и ведение делопроизводства.

50. Акт представляется на одобрение экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК) состав которой определяется:

территориальной нотариальной палатой;

территориальным органом юстиции (при уничтожении дел государственной нотариальной конторы).

Акт одобренный ЭПК, представляется на утверждение в территориальную нотариальную палату или территориальный орган юстиции.

**Глава 9. Ведение реестра регистрации нотариальных действий. Регистрация нотариальных действий**

*Сноска. Заголовок главы 9 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#53) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

51. В соответствии со [статьей 49](https://zan.kz/ru/Document/Z970000155_#96) Закона все нотариальные действия регистрируются в реестре регистрации нотариальных действий и электронном реестре ЕНИС (далее - Реестры).

52. Реестр регистрации нотариальных действий прошнуровывается, листы пронумеровываются и скрепляются печатью и подписью в:

государственных нотариальных конторах - работником территориального органа юстиции;

частного нотариуса - территориальной нотариальной палатой.

53. Частный и государственный нотариус имеет один реестр регистрации нотариальных действий. Одновременное ведение нескольких реестров не допускается.

Каждому нотариальному действию присваивается порядковый номер. Номера не дублируются, не записываются через дробь.

54. Нотариальное действие регистрируется в реестре после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ подписан частным или государственным нотариусом.

55. Подчистки и записи карандашом в реестре регистрации нотариальных действий не допускаются. Поправки, оговорки, исправления скрепляются подписью и печатью частного или государственного нотариуса с проставлением даты.

При обнаружении ошибки при нумерации нотариальных действий, составляется справка о выявленных поправках, исправлениях, оговорках в реестре регистрации нотариальных действий и подшивается в конце реестра регистрации нотариальных действий по форме согласно [приложению 13](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#254) к настоящим Правилам.

В электронном реестре ЕНИС поправки и ошибки оговариваются в графе "Примечание".

*Сноска. Пункт 55 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#55) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

56. В реестры записываются все действия, совершаемые частным и государственным нотариусом.

57. Реестр регистрации нотариальных действий состоит из 7 граф по форме согласно [приложению 14](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#257) к настоящим Правилам.

58. Электронный реестр ЕНИС состоит из 9 граф по форме согласно [приложению 15](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#260) к настоящим Правилам.

*59. Исключен приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#59) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**Глава 10. Оформление документов, предназначенных для совершения действий за границей**

*Сноска. Заголовок главы 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#60) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

60. При подписании документов, предназначенных для совершения действий за границей, лицо, которое обратилось за совершением нотариального действия, пишет в документе в строку свою фамилию, имя, отчество (при его наличии) в той последовательности, как указано в документе, удостоверяющем личность, с проставлением подписи.

*Сноска. Пункт 60 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#62) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

61. При заполнении удостоверительной надписи указывается полностью в соответствии с оттиском печати:

фамилия, имя, отчество частного или государственного нотариуса;

наименование государственной нотариальной конторы;

номер, дата выдачи лицензии.

Дату совершения нотариального действия прописывается словами.

Фамилию, имя, отчество лица, подписавшего документ, указывается в той последовательности, как указано в документе, удостоверяющем его личность.

62. Печать ставится на свободном месте документа под удостоверительной надписью, не затрагивая ее текста и подписи частного или государственного нотариуса.

Текст удостоверительной надписи (в том числе номер реестра для регистрации нотариальных действий, сумма взысканной государственной пошлины или сумма, оплаченная нотариусу) печатается техническими средствами (пишущей машинке, персональном компьютере).

63. Документы не сгибаются, незаполненные до конца строки, свободные места не прочеркиваются, проставление мастичных штампов не допускается.

Документы сшиваются ниткой или лентой красного или белого цвета в три прокола.

**Глава 11. Печать, штампы и бланки нотариуса**

*Сноска. Заголовок главы 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#64) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

64. Печать частного и государственного нотариуса изготавливается в соответствии с требованиями [статьи 22](https://zan.kz/ru/Document/Z970000155_#45) Закона "О нотариате" и [статьи 21](https://zan.kz/ru/Document/Z970000151_#45) Закона Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан".

65. Печать частного нотариуса изготавливается в соответствие с эскизом печати частного нотариуса, по форме согласно [приложению 16-1](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#288) к настоящим Правилам.

*Сноска. Пункт 65 в редакции приказа Министра юстиции РК от 31.08.2012* [№ 309](https://zan.kz/ru/Document/V1200007887#4) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

66. Написание фамилии, имени и отчества частного и государственного нотариуса в тексте печати производится по документу, удостоверяющему его личность.

67. Территориальный орган юстиции осуществляет заказ на изготовление печати частного и государственного нотариуса и выдает под роспись в журнале выдачи печати по форме согласно [приложению 17](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#267) к настоящим Правилам.

68. Печать используется частным и государственным нотариусом, для скрепления своей подписи на тексте удостоверительной надписи при выдаче нотариально удостоверенного либо засвидетельствованного документа, на постановлении, поручении (запросе) и на документах, связанных с нотариальной деятельностью.

69. Об утрате или хищении печати частный нотариус сообщает в территориальный орган юстиции и нотариальную палату в течение одного дня со дня обнаружения.

Об утрате или хищении печати государственный нотариус сообщает в территориальный орган юстиции в течение одного дня со дня обнаружения.

70. Печать уничтожается в случаях:

освобождения от должности государственного нотариуса;

изменения территории деятельности нотариуса за пределы нотариального округа;

прекращения действия лицензии частного нотариуса;

изменения данных, удостоверяющих личность нотариуса;

замены в связи с непригодностью для применения.

*Сноска. Пункт 70 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#66) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

71. Печать сдается на хранение в территориальный орган юстиции:

частным нотариусом на период приостановления действия лицензии со дня ознакомления с приказом о приостановлении действия его лицензии;

государственным нотариусом на период нахождения в отпуске (в том числе по уходу за ребенком) в течение одного рабочего дня со дня ознакомления с приказом.

Печать государственного или частного нотариуса в присутствии нотариуса помещается в конверт, который скрепляется подписями нотариуса, должностного лица и печатью территориального органа юстиции.

Вскрытие конверта с печатью производится в присутствии нотариуса.

*Сноска. Пункт 71 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#66) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

72. При пользовании печати, применяется синий или фиолетовый красители, не допуская применения черного, многоцветного красителей.

73. Территориальный орган юстиции в случае утраты или уничтожения печати публикует информацию на Интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

74. Частный и государственный нотариус, имеет электронную цифровую подпись в соответствии с [Законом](https://zan.kz/ru/Document/Z030000370_#12) Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

75. При совершении нотариальных действий частный и государственный нотариус использует бланки.

76. Бланки изготавливаются полиграфическими предприятиями, уполномоченными на соответствующий вид деятельности, по заказам территориального органа юстиции или территориальной нотариальной палаты и подлежат учету.

77. Бланк изготавливается на документной защищенной без оптических отбеливателей с водяным знаком бумаге, с написанием два раза слова "Казахстан" сокращенно на английском языке (КАZ) между которыми отображен казахский орнамент.

Формат бланка лист А-4, цвет белый с последовательной нумерацией порядкового номера в нижнем правом углу.

78. Выдача бланков производится под роспись в журнале выдачи бланков территориальным органом юстиции или территориальной нотариальной палатой по форме согласно [приложению 18](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#270) к настоящим Правилам.

79. Бланки используются только при совершении нотариальных действий, предназначенных для совершения действий на территории Республики Казахстан.

Не подлежат оформлению на бланке и составляются на стандартных листах бумаги форматов А 4 документы, предназначенные для совершения действия за границей и предъявления в дипломатические учреждения иностранных государств, расположенных на территории Республики Казахстан, а также экземпляры договора и документов, которые остаются в делах частного или государственного нотариуса с указанием номера использованного бланка.

*Сноска. Пункт 79 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#78) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

80. Территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата ведет учет бланков, полученных от изготовителя, выданных, возвращенных, неиспользованных, испорченных, с техническим браком, с одинаковыми номерами.

*Сноска. Пункт 80 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#78) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

81. В случае утраты, хищения бланков частный нотариус или территориальная нотариальная палата сообщает об этом в органы внутренних дел и территориальный орган юстиции в течение одного рабочего дня с момента выявления их утраты или хищения.

82. При прекращении, приостановлении лицензии на право занятия нотариальной деятельностью частного нотариуса или освобождения от должности государственного нотариуса неиспользованные бланки сдаются в территориальную нотариальную палату или территориальный орган юстиции по акту передачи бланков по форме согласно [приложению 19](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#273) к настоящим Правилам.

83. В случае порчи бланка при совершении нотариальных действий, частным или государственным нотариусом, производится на самом бланке по диагонали его формата запись "испорчено" печатными заглавными буквами чернилами черного или фиолетового цвета.

84. Территориальный орган юстиции и (или) территориальная нотариальная палата уничтожают испорченные бланки и составляют акт об уничтожении испорченных бланков по форме согласно [приложению 20](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#276) к настоящим Правилам.

*Сноска. Пункт 84 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#82) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

85. При оформлении документов используются мастичные штампы. Оттиски мастичных штампов выполняются штемпельной краской синего или фиолетового цвета.

При использовании мастичного штампа для исполнения удостоверительной надписи допускается дописывание незаполненных мест штампа при помощи использования технических средств или от руки с использованием красителя синего или фиолетового цвета. Допускается проставление от руки с использованием красителя синего или фиолетового цвета регистрационного номера нотариального действия и суммы взысканной государственной пошлины (нотариального тарифа) при исполнении удостоверительной надписи с использованием технических средств. При написании удостоверительной надписи от руки также используется краситель синего или фиолетового цвета.

86. Печати, личные бланки, штампы удостоверительных надписей хранятся в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах в помещении частного нотариуса или государственной нотариальной конторе.

87. Использование, хранение и учет печати, личных бланков, штампов удостоверительных надписей, ведется частным и государственным нотариусом.

В государственной нотариальной конторе одним из государственных нотариусов, определенным приказом начальника территориального органа юстиции.

**Глава 12. Формирование и оформление наследственных дел. Учет завещаний.**

*Сноска. Заголовок главы 12 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#84) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

88. Основанием для начала производства по наследственному делу является получение нотариусом заявления свидетельствующего об открытии наследства, частным нотариусом либо поступившего в государственную нотариальную контору. К таким заявлениям относятся: заявление о принятии наследства, заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство, заявление об отказе от наследства, заявление пережившего супруга о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.

*Сноска. Пункт 88 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#87) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

89. Документы, относящиеся к наследственному делу, представляются частному или государственному нотариусу как на личном приеме, так и по почте.

90. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в Книге учета наследственных дел по форме согласно [приложению 21](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#279) к настоящим Правилам.

91. Номер наследственного дела обозначается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера, присвоенного наследственному делу в соответствии с регистрацией в Книге учета наследственных дел, и года заведения наследственного дела: "20/2019, где 20 – порядковый номер наследственного дела в соответствии с регистрацией в Книге учета наследственных дел первого документа, поступившего к наследственному делу и послужившему основанием для формирования наследственного дела, 2019 - год заведения наследственного дела".

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

*Сноска. Пункт 91 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#89) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

92. После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в Алфавитной книге учета наследственных дел по форме согласно [приложению 22](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#282) к настоящим Правилам и в ЕНИС.

*Сноска. Пункт 92 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#89) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

93. Заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство, об оплате расходов за счет наследственного имущества формируются в отдельные наследственные дела, каждое из которых получает индекс, соответствующий номенклатуре дел (нарядов).

В наследственное дело подшиваются все документы, связанные с оформлением наследства по указанному заявлению.

Сформированное наследственное дело является отдельным номенклатурным делом. На обложке дела к номенклатурному индексу, через дробь присваивается номер наследственного дела (Дело № 1-15/27/2019).

Если наследственное дело не закончено производством в текущем году, то оно переходит в следующий год под тем же номером и перерегистрации не подлежит.

*Сноска. Пункт 93 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#89) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

94. Передача частным или государственным нотариусом наследственного дела по принадлежности другому нотариусу производится в следующем порядке:

подшиваются документы, находящиеся в наследственном деле;

составляется внутренняя опись документов;

снимается копия наследственного дела, включая копию обложки.

Подлинное наследственное дело с сопроводительным письмом направляется нотариусом либо помощником нотариуса другому нотариусу по принадлежности заказным письмом (заказной бандеролью) либо курьером.

*Сноска. Пункт 94 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#89) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

95. Помимо документа, послужившего основанием для начала производства по наследственному делу, в Книге учета наследственных дел регистрируются все поступившие к наследственному делу заявления.

При поступлении иных заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер, они регистрируются в Книге учета наследственных дел. При этом в графе 2 Книги учета наследственных дел проставляется номер наследственного дела, к которому поступило заявление (документ) по форме согласно [приложению 21](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#279) к настоящим Правилам.

*Сноска. Пункт 95 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#89) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

96. В делах частного или государственного нотариуса, передавшего наследственное дело по принадлежности, хранится акт приема - передачи, копия наследственного дела с сопроводительным письмом и уведомлением оператора почтовой связи, а в случае доставки наследственного дела курьером или нотариусом либо помощником нотариуса – отметка нотариуса или территориального органа юстиции о его получении.

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

*Сноска. Пункт 96 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#89) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

97. Частный или государственный нотариус, получивший наследственное дело, направленное к нему по принадлежности, регистрирует дело в порядке, предусмотренном для регистрации наследственных дел.

98. В территориальной нотариальной палате ведется алфавитная книга учета завещаний, в которую вносятся сведения об удостоверенных завещаниях, а также о завещаниях, полученных от должностных лиц, уполномоченных на удостоверение завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным по форме согласно [приложению 23](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#285) к настоящим Правилам.

Сведения об удостоверенном завещании поступают в алфавитную книгу завещаний ЕНИС после внесения записи в электронном реестре ЕНИС.

99. Оконченное наследственное дело возобновляется при выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае отмены ранее выданного свидетельства о праве на наследство. При этом в Книге учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела, во внутреннюю опись, в лист-заверитель.

Дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, ранее выдавшим свидетельство о праве на наследство.

В случае приостановления действия лицензии нотариуса дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, которому переданы документы.

В случае прекращения действия лицензии нотариуса или выходе нотариуса из членов нотариальной палаты, ранее выдавшего свидетельство о праве на наследство и передачи дел на хранение в архив, дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, к которому обратилось заинтересованное лицо. При этом нотариус запрашивает из архива копию наследственного дела и на основании указанных документов выдает дополнительное свидетельство о праве на наследство.

*Сноска. Пункт 99 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#106) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

100. При подготовке законченного наследственного дела к хранению, документы подшиваются по правилам [пункта 39](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#94) настоящих Правил в следующем порядке:

свидетельство о праве на наследство;

заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство, или об отказе от наследства;

копия свидетельства о смерти наследодателя;

сведения, полученные через ЕНИС из государственной базы данных "Физические лица" о месте регистрации наследодателя;

копии документов, подтверждающих родственные отношения наследников с наследодателем, основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя);

запросы нотариуса, сделанные для установления круга наследников, и ответы на них;

информационная справка об отсутствии наследственного дела;

документы, подтверждающие принадлежность наследства наследодателю (правоустанавливающие документы);

иные приобщенные к наследственному делу документы.

*Сноска. Пункт 100 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#106) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

101. Производство по наследственному делу считается оконченным и дело оформляется для хранения, после выдачи свидетельства о праве на наследство всем наследникам.

*Сноска. Правила дополнены пунктом 101 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

102. Конверт с секретным завещанием в запечатанном нотариусом конверте, экземпляр свидетельства о принятии секретного завещания, заявление об отмене секретного завещания, в случае его отмены завещателем помещаются в дело "Конверты хранения секретного завещания".

Для обеспечения целостности секретного завещания они помещаются в папки из твердого материала, оснащенные специальными средствами, позволяющими содержать в них документы без механического повреждения (с зажимами, прозрачными файлами).

Все документы, относящиеся к одному секретному завещанию, группируются вместе и нумеруются, но не прошиваются.

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

*Сноска. Правила дополнены пунктом 102 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

103. Принятые нотариусом секретные завещания регистрируются в Алфавитной книге учета завещаний, в реестре регистрации нотариальных действий и электронном реестре ЕНИС с пометкой "секретное". После вскрытия секретного завещания в алфавитной книге проставляется отметка о дате вскрытия завещания.

*Сноска. Правила дополнены пунктом 103 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

104. Секретное завещание и относящееся к нему свидетельство о принятии секретного завещания изымаются из дела при вскрытии конверта секретного завещания, на их место помещается справка об изъятии документа по форме согласно [приложению 24](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#302) к настоящим Правилам, содержащая сведения о причине и дате изъятия документов.

*Сноска. Правила дополнены пунктом 104 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

105. Основанием для начала производства по вскрытию конверта с секретным завещанием является получение нотариусом, у которого хранится секретное завещание свидетельства о смерти завещателя, заявления о вскрытии и оглашении секретного завещания.

*Сноска. Правила дополнены пунктом 105 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

106. Нотариус формирует индивидуальное дело "Секретное завещание". Номер индивидуального дела "Секретное завещание" обозначается арабскими цифрами и состоит из номера, под которым зарегистрирован протокол вскрытия и оглашения секретного завещания в реестре регистрации нотариальных действий, и года заведения индивидуального дела: "20/2019, где 20 – номер, под которым протокол вскрытия и оглашения секретного завещания зарегистрирован в реестре регистрации нотариальных действий, 2019 – год заведения индивидуального дела".

*Сноска. Правила дополнены пунктом 106 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

107. Наследникам по закону лица, совершившего секретное завещание, местонахождения которых известно нотариусу заказным письмом направляется извещение о вскрытии секретного завещания по форме согласно [приложению 25](https://zan.kz/ru/Document/V1200007445#307) к настоящим Правилам, в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения секретного завещания. Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

*Сноска. Правила дополнены пунктом 107 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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

*Сноска. Правила дополнены пунктом 108 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

109. Производство по конкретному секретному завещанию считается оконченным, и дело готовится для постоянного хранения после выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии и оглашении секретного завещания.

*Сноска. Правила дополнены пунктом 109 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

110. Производство по делу секретного завещания окончено и дело подготовлено для временного хранения, если наследниками по завещанию копия протокола о вскрытии и оглашении секретного завещания не получена в течение года со дня вскрытия конверта и оглашения текста секретного завещания.

*Сноска. Правила дополнены пунктом 110 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#121) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Акт о невозможности работы ЕНИС**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. государственного нотариуса, наименование нотариальной конторы,

Ф.И.О частного нотариуса, дата и номер лицензии

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Я, (частный или государственный) нотариус (Ф.И.О.), составил

(-а) настоящий акт о невозможности работы ЕНИС по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину невозможности работы ЕНИС)

Начало остановки работы ЕНИС "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. время

"\_\_" ч.\_\_\_\_ минут"

Начало работы ЕНИС "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. время "\_\_" ч.\_\_\_\_\_ минут"

Составлен

Нотариус:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись частного или государственного нотариуса)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Журнал регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п | Дата поступ- ления | Корреспон- дент, дата и индекс входящего документа | Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа | Резолюция или кому направлен документ на исполнение | Расписка в получении документа, дата | Отметка об исполне- нии докумен- та | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Журнал регистрации исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа | Корреспон- дент | Заголовок или краткое содержание документа | Отметка об исполнении документа и направлении в дело | Примеча- ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Регистрационный штамп (образец)**

|  |
| --- |
| Наименование  государственной  нотариальной  конторы, или  Ф.И.О. нотариуса,  номер, дата его  лицензии  № исходящего  "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_  (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Правилам по нотариальному делопроизводству "Утверждаю" Начальник Департамента юстиции (наименование области или города) или Ф.И.О нотариуса, дата, номер лицензии |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

подпись

\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (индекс)

https://zan.kz/ru/Document/GetImage?src=V1200007445.20190329.ru.0.jpg

**Примерная номенклатура дел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Делопроизводство, административно-хозяйственные вопросы | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню | Примечание |
| 1-1 | Статистические отчеты |  | постоянно |  |
| 1-2 | Справки и акты о результатах проверки работы нотариальной конторы |  | 5 лет |  |
| 1-3 | Приказы и другие документы по личному составу |  | 75 лет |  |
| 1-4 | Переписка с органами юстиции и нотариальной палатой |  | 5 лет |  |
| 1-5 | Переписка с учреждениями, организациями и гражданами |  | 5 года |  |
| 1-6 | Документы финансовой и хозяйственной деятельности нотариальной конторы |  | 5 лет 1 | при условии завершения документальной ревизии финансово- хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 1-7 | Заявления и предложения по организации работы нотариальной конторы и ответы на них |  | 5 лет ЭПК |  |
| 1-8 | Номенклатура дел нотариальной конторы |  | постоянно |  |
| 1-9 | Описи документальных материалов, сданных в архив |  | постоянно |  |
| 1-10 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 года |  |
| 1-11 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 года |  |
| 1-12 | Переписка с физическими и юридическими лицами по вопросам совершения нотариальных действий |  | 5 года |  |
| 2. Совершение нотариальных действий | | | | |
| 2-1 | Договоры об отчуждении земельных участков |  | 75 лет |  |
| 2-2 | Договоры об отчуждении и залоге жилых домов, квартир (документы, на основании которых они удостоверены) |  | 75 лет |  |
| 2-3 | Извещения и сообщения о наложении и снятии запрещений (арестов) отчуждения имущества |  | 3 года |  |
| 2-4 | Прочие договоры |  | 25 лет |  |
| 2-5 | Нотариально удостоверенные завещания |  | 75 лет |  |
| 2-6 | Наследственные дела |  | 75 лет |  |
| 2-7 | Доверенности |  | 3 года со дня истечения срока их давности (действия) |  |
| 2-8 | Свидетельство о праве на собственности на долю в общем имуществе супругов (если такое свидетельство выдано пережившему супругу в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, оно подшивается в наследственное дело) |  | 75 лет |  |
| 2-9 | Свидетельство об удостоверении фактов нахождения лиц в живых и в определенном месте, о принятии на хранение документов |  | 3 года |  |
| 2-10 | Документы по удостоверению времени предъявления документов |  | 3 года |  |
| 2-11 | Документы по передаче заявлений граждан, учреждений, предприятий и организаций другим гражданам, учреждениям, предприятиям и организациям |  | 3 года |  |
| 2-12 | Документы по совершению депозитных операций |  | 10 лет |  |
| 2-13 | Акты о морских протестах |  | 3 года |  |
| 2-14 | Документы, составленные в связи с обеспечением доказательств |  | 5 лет |  |
| 2-15 | Дела юридических лиц (копии устава, свидетельства о государственной регистрации, протокола, приказы) |  | 10 лет |  |
| 2-16 | Постановления об отказе в совершении нотариальных действий |  | 5 лет |  |
| 2-17 | Постановления о направлении документов на экспертизу |  | 3 года |  |
| 2-18 | Реестры для регистрации нотариальных действий |  | постоянно | на бумажном и электронном носителе |
| 2-19 | Книга учета наследственных дел |  | 75 лет |  |
| 2-20 | Алфавитная книга учета наследственных дел |  | 75 лет |  |
| 2-21 | Алфавитная книга учета завещаний |  | 75 лет |  |
| 2-22 | Алфавитная книга учета запрещений, арестов недвижимого имущества |  | 75 лет |  |
| 2-23 | Книга учета заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества |  | 75 лет |  |

Примечание:

Книги, указанные в подпунктах 2-20 - 2-23 прошнуровываются.

Количество листов заверяется подписью работника органа

юстиции или территориальной нотариальной палаты.

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи нотариуса

дата

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована | Согласована |
| протоколом ЦЭК (ЭК) Департамента  юстиции (наименование области или  города)  (дата и номер протокола)  протоколом ЭПК частного  нотариального архива  (дата и номер протокола) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой  "ЭПК" |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет  включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Ф.И.О. частного или государственного нотариуса

подпись

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Ф.И.О., наименование должности работника,

передавшего сведения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Обложка дела**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование государственной нотариальной конторы, Ф.И.О. частного

нотариуса, дата и номер его лицензии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_том №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № индекса\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

"\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_год

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Срок хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фонд №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов), в том числе:

литерные № № листов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные № № листов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пронумерованные чистые листы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов внутренней описи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих

нумерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разновидности документов и их количество)

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности формирования, оформления,  физического состояния и учета документов дела | № № листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности лица,

заполнившего лист-заверитель дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

дата

Ф.И.О. частного или государственного нотариуса

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Делопроиз-  водственный  индекс | Дата  документа | Заголовок документа | Номера  листов  дела | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(количество цифрами и прописью)

Ф.И.О. частного или государственного нотариуса

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Опись  
дел постоянного хранения  
(титульный лист описи)**

**За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование государственной нотариальной конторы или

Ф.И.О. частного нотариуса, дата и номер его лицензии

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в гос.архиве)

"Утверждено"

Протокол ЭПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственной нотариальной конторы,

дата и номер лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой

Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дела постоянного хранения за\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дел | Заголовки дел  (тома, части) | Крайние даты  (тома, части) | Срок  хране-  ния  дела  (тома,  части) | Коли-  чество  листов  (тома,  части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы составителя)

Итоговую запись к разделу описи за \_\_\_ год заверяю:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. ответственного за делопроизводство)

"Согласовано"

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**АКТ  
приема-передаче документов**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о передаче

документов частного нотариуса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. частного нотариуса, который передает документы)

частному нотариусу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. частного нотариуса, который принимает документы)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника юстиции и нотариальной палаты, должность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(количество цифрами и прописью)

Передал:

Ф.И.О. частного нотариуса

подпись

Принял:

Ф.И.О. частного нотариуса

подпись

В присутствии:

Ф.И.О. работника

территориального органа юстиции

подпись

и работника

территориальной нотариальной палаты

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Начальник Департамента юстиции

(наименование области или города)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

подпись

или Ф.И.О нотариуса,

дата, номер лицензии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**Акт о выделении к уничтожению документов и дел**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

О выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)

Присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название

перечня) отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической

ценности и утратившие практическое значение следующие документы и

дела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нотариальной конторы, Ф.И.О. частного нотариуса, в

деятельности которых отложились документы, не подлежащие дальнейшему

хранению)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Годы  документов  и дел | Заголовки  документов и  дел, индекс  по  номенклатуре | Пояснения | Количеств  документов и  дел (томов) | Номера  статей по  перечню |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Всего дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)

Председатель экспертной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Члены: подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Документы измельчены и уничтожены путем сожжения.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

Дата

Одобрен Экспертной комиссией в составе:

член комиссии Подпись Расшифровка подписи

член комиссии Подпись Расшифровка подписи

Дата

Частный нотариус или государственный нотариус

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Справка о выявленных поправках, исправлениях, оговорках в  
реестре регистрации нотариальных действий**

Я, частный (государственный) нотариус (Ф.И.О.), составил (-а)

настоящую справку по (выявленным поправкам, исправлениям, оговоркам)

в реестре регистрации нотариальных действий за №\_\_, следующего

характера:

1. Указывается номер реестра, дата совершения нотариального

действия (выявленные поправки, исправления, оговорки).

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. частного или государственного нотариуса

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Реестр №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
регистрации нотариальных действий нотариуса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  нотари-  ального  действия | Дата  соверше-  ния  нотари-  ального  действия | Ф.И.О.,  наимено-  вание  юридичес-  кого  лица, для  которых  совершено  нотари-  альное  действие  их ИИН,  БИН | Реквизиты  документа,  удостове-  ряющего  личность,  явившегося  для  совершения  нотари-  ального  действия | Содержа-  ние  нотари-  ального  действия | Взыскано  государст-  венной  пошлины  (тарифа)  или  отметка об  освобож-  дении от  уплаты | Подпись в  получении  нотариально  оформлен-  ного  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Электронный реестр ЕНИС**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  нотариуса,  присвоенный  в ЕНИС и  порядковый  номер  реестра  ЕНИС | Дата  ре-  гист-  рации  нота-  риаль-  ного  дейст-  вия | Дата  факти-  ческого  совер-  шения  нота-  риаль-  ного  дейс-  твия | Ф.И.О.,  наимено-  вание  юриди-  ческого  лица, для  которых  совершено  нотари-  альное  действие | Доку-  менты,  удосто-  веря-  ющие  лич-  ность | Взыскано  государ-  ственной  пошлины  (тарифа)  или  отметка  об  освобож-  дении от  уплаты | Статус  (документ,  подтверж-  денный, не  подтверж-  денный,  отменен-  ный) | Содер-  жание  нота-  риаль-  ного  дейст-  вия | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Примечание. Частный или государственный нотариус в: графе 2 - указывает дату регистрации нотариального действия согласно рееестра регистрации нотариальных действий нотариуса;

графе 3 - указывает дату заполнения электронного реестра ЕНИС.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

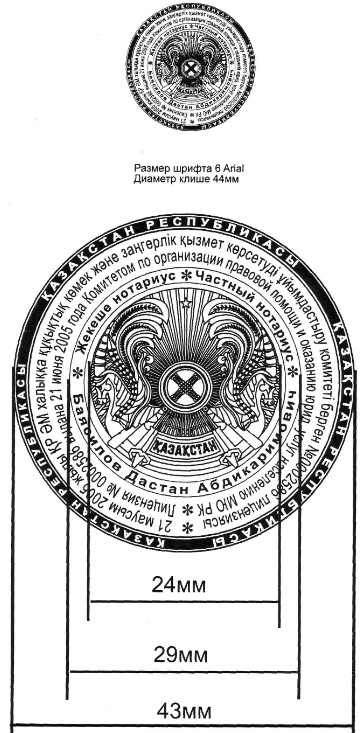
**Алфавитная книга учета запрещений, арестов  
недвижимого имущества в ЕНИС**

*Сноска. Приложение 16 исключено приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#59) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16-1 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

**Эскиз печати частного нотариуса**

*Сноска. Правила дополнены приложением 16-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 31.08.2012* [№ 309](https://zan.kz/ru/Document/V1200007887#5) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**

**Описание печати частного нотариуса**

1. Печать частного нотариуса (далее - печать) изготавливается на специальном оборудовании, должен соответствовать всем требованиям, предъявляемым к ее изготовлению и характеризоваться высоким качеством изготовления, защищенностью от подделок, долговечностью и стойкостью к красителям.

2. Диаметр печати должен быть 44 миллиметров (далее - мм).

3. Текст печати частного нотариуса состоит из слов "частный нотариус", фамилии, имени, отчества нотариуса, а также номер и дата выдачи лицензии. Содержание всех надписей в печати частного нотариуса производится на государственном и русском языках.

4. В тексте печати должны быть изображены три ободка и Государственный Герб Республики Казахстан.

5. Первый ободок толщиной 3 мм создается круговым микрошрифтом и состоит из слов "Қазақстан Республикасы".

6. Толщина линии второго ободка составляет 5 мм. Внутри второго ободка должен располагаться текст, следующего содержания "Лицензия № 0000000 выдана \_\_\_\_\_\_\_\_ года Министерством юстиции Республики Казахстан".

7. Толщина третьего ободка составляет 2,5 мм, внутри третьего ободка текст должен состоять из слов "частный нотариус", а также из фамилии, имени, отчества частного нотариуса.

8. Контуры надписи "Қазақстан Республикасы" должны заполняться черным растром.

9. Форма растровых точек может быть различной: круглой, элиптической, квадратной и т.д.

10. В центре печати располагается зеркальное изображение Государственного Герба Республики Казахстан диаметром 24 мм.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Журнал выдачи печати**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №.  п/п | Дата выдачи | Ф.И.О  частного  (государ-  ственного)  нотариуса | Оттиск печати | Подпись в  получении | Сведения об  уничтоже-  нии, утери  печати |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Журнал выдачи бланков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №.  п/п | Дата выдачи | Ф.И.О  частного  (государ-  ственного)  нотариуса | Количество  бланков с  указанием,  их номера | Расписка в  получении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 19 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**АКТ  
о передаче бланков**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о сдаче бланков частного (государственного) нотариуса:

№ номера бланков, ФИО частного (государственного) нотариуса, на чье имя выданы бланки.

Итого к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бланков

(количество цифрами и прописью)

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, лица принявшего бланки)

Ф.И.О. частного (государственного) нотариуса

подпись

Ф.И.О. работника

территориального органа юстиции

подпись

или работника

территориальной нотариальной палаты

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 20 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

*Сноска. Приложение 20 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#135) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | форма |
|  | "Утверждаю" Начальник Департамента юстиции (наименование области или города) или Председатель территориальной нотариальной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия подпись "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Фамилия и инициалы частного нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы |

**Акт об уничтожении испорченных бланков**

В связи с порчей бланков, произвести их уничтожение как утратившие практическое значение:  
Основание: приказ руководителя департамента юстиции от (дата) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"О проведении проверки ..." (или иной документ: план работы, поручение вышестоящего органа и другие основании).  
Составлен комиссией в составе:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность   
Члены комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Наименование вида печатно-бланочной продукции, подлежащей защите | Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите | Количество экземпляров испорченных печатно-бланочной продукции, подлежащей защите | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испорченных экземпляров печатно-бланочной  
                  (цифрами и прописью)  
продукции, подлежащей защите.  
Составлен в \_\_\_\_ экземпляре (ах):  
1-й экземпляр: в деле №  
2 экземпляр: (адресат)  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи                   (подпись)   
Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи                   (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 21 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

*Сноска. Приложение 21 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#135) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**Книга учета наследственных дел**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п поступившего документа | Номер наследственного дела | Дата поступления документа | фамилия, имя, отчество (при его наличии). наследодателя | Дата смерти наследодателя | фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя | Краткое содержание документа | Дата выдачи и реестровый номер свидетельства о праве на наследство | Дата списания дела в архив, номер дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Образец заполнения граф

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п поступившего документа | Номер наследственного дела | Дата поступления документа | Ф.И.О. наследодателя | Дата смерти наследодателя | Ф.И.О. заявителя | Краткое содержание документа | Дата выдачи и реестровый номер свидетельства оправе на наследство | Дата списания дела в архив, номер дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Пояснение.

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

В графе 2 регистрируется только первое, поступившее по конкретному наследственному делу заявление, послужившее основанием для начала производства по делу. Регистрация производится путем проставления порядкового номера, который одновременно является порядковым (регистрационным) номером наследственного дела.

В графе 6 указываются данные о наследнике: фамилия, имя, отчество (при его наличии). Если документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, получен нотариусом через представителя, в этой графе помимо фамилии, имени, отчества (при наличии) наследника указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) законного или уполномоченного представителя, непосредственно предоставившего документы нотариусу от имени наследника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 22 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

*Сноска. Приложение 22 в редакции приказа Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#135) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**Алфавитная книга учета наследственных дел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | фамилия, имя, отчество (при его наличии). умершего | дата смерти | номер наследственного дела | примечание |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 23 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

форма

**Алфавитная книга учета завещаний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. завещателя | Дата удостоверения  завещания | Номер по реестру | Отметка об отмене  завещания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 24  к Правилам по нотариальному делопроизводству |

*Сноска. Правила дополнены приложением 24 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#136) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

**Справка об изъятии документа**

В связи с назначенным на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года вскрытием секретного завещания, совершенного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                  (фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя)  
из дела "Секретные завещания" мною, нотариусом  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                  (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса)  
изъяты листы дела   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                  (указываются номера изъятых листов)  
Дата  
Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 25  к Правилам по нотариальному делопроизводству |

*Сноска. Правила дополнены приложением 25 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 29.03.2019* [№ 150](https://zan.kz/ru/Document/V1900018450#136) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | форма |

**Извещение о вскрытии секретного завещания**

Куда  
Кому  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (фамилия, имя и отчество (при его наличии)),  
нотариус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа  
частного нотариуса, номер, дата выдачи и орган, выдавший государственную лицензию  
                              частного нотариуса)  
сообщаю Вам, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представлено свидетельство о смерти  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, совершившего секретное завещание)  
совершившего секретное завещание.  
В соответствии с пунктом 4 статьи 1151-1 [Гражданского кодекса](https://zan.kz/ru/Document/K990000409_#1716) Республики Казахстан по  
представлении свидетельства о смерти лица, совершившего секретное завещание, нотариус  
не позднее чем через десять дней со дня представления свидетельства вскрывает конверт с секретным завещанием.  
Извещаю Вас о том, что в \_\_\_ часов \_\_\_ минут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
состоится вскрытие и оглашение секретного завещания  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
      (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, совершившего секретное завещание)  
Предлагаю Вам прибыть на вскрытие и оглашение секретного завещания в качестве наследника по закону.   
Предъявление нотариусу документов, удостоверяющих личность и подтверждающих Вашу принадлежность к наследникам завещателя по закону, является обязательным.  
Дата  
Подпись