

**О внесении изменений и дополнения в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32 "Об утверждении Правил по нотариальному делопроизводству"**

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 29 марта 2019 года № 150. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 апреля 2019 года № 18450

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32 "Об утверждении Правил по нотариальному делопроизводству" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 7445, опубликован в газете "Казахстанская правда" от 26 мая 2012 года, № 154-156 (26973-26975) следующие изменения и дополнение:

      преамбулу изложить в следующей редакции:

      "В соответствии с подпунктом 3) статьи 32 Закона Республики Казахстан от 14 июля 1997 года "О нотариате";

      в Правилах по нотариальному делопроизводству, утвержденных указанным приказом:

      заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

      "Глава 1. "Общие положения";

      пункт 5 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      пункт 11 изложить в следующей редакции:

      "11. Документы оформляются в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.";

      заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

      "Глава 2. Прием, регистрация и отправление документов";

      заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

      "Глава 3. Составление номенклатуры дел";

      заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

      "Глава 4. Формирование дел";

      заголовок главы 5 изложить в следующей редакции:

      "Глава 5. Оформление дел. Составление описи дел";

      заголовок главы 6 изложить в следующей редакции:

      "Глава 6. Хранение документов";

      пункт 38 изложить в следующей редакции:

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

      При наличии условий для хранения документов нотариального делопроизводства, установленных Требованиями 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.";

      заголовок главы 7 изложить в следующей редакции:

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

      пункты 41, 42, 43, 44, 45 изложить в следующей редакции:

      "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 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.

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

      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.

      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 к настоящим Правилам.

      45. Для хранения и обеспечения сохранности нотариальных документов в соответствии со статьей 29-1 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.";

      заголовок главы 8 изложить в следующей редакции:

      "Глава 8. Уничтожение дел";

      заголовок главы 9 изложить в следующей редакции:

      "Глава 9. Ведение реестра регистрации нотариальных действий. Регистрация нотариальных действий";

      пункт 55 изложить в следующей редакции:

      "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 к настоящим Правилам.

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

      пункт 59 исключить;

      заголовок главы 10 изложить в следующей редакции:

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

      пункт 60 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      заголовок главы 11 изложить в следующей редакции:

      "Глава 11. Печать, штампы и бланки нотариуса"

      пункты 70, 71 изложить в следующей редакции:

      "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.

      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.";

      пункты 79, 80 изложить в следующей редакции:

      "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.

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

      пункт 84 изложить в следующей редакции:

      "84. Территориальный орган юстиции и (или) территориальная нотариальная палата уничтожают испорченные бланки и составляют акт об уничтожении испорченных бланков по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам.";

      заголовок главы 12 изложить в следующей редакции:

      "Глава 12. Формирование и оформление наследственных дел.

      Учет завещаний.";

      пункт 88 изложить в следующей редакции:

      "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.";

      пункты 91, 92, 93, 94, 95, 96 изложить в следующей редакции:

      "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.

      92. После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в Алфавитной книге учета наследственных дел по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам и в ЕНИС.

      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.

      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.

      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 к настоящим Правилам.

      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).";

      пункты 99, 100 изложить в следующей редакции:

      "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.

      100. При подготовке законченного наследственного дела к хранению, документы подшиваются по правилам пункта 39 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.";

      дополнить пунктами 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 следующего содержания:

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

      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.

      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.

      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 к настоящим Правилам, содержащая сведения о причине и дате изъятия документов.

      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.

      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".

      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 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.

      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.

      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.

      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.";

      приложения 20, 21, 22 к Правилам, изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему приказу;

      дополнить приложениями 24, 25 согласно приложениям 4, 5 к настоящему приказу.

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

      1) государственную регистрацию настоящего приказа;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр юстиции* *Республики Казахстан* | *М. Бекетаев* |

      "Согласован"  
Министерство культуры и спорта  
Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 29 марта 2019 года № 150 |
|  | Приложение 5 к Правилам по нотариальному делопроизводству |
|  | форма |
|  | "Утверждаю" Руководитель Департамента юстиции (наименование области или города) или фамилия, имя, отчество (при его наличии) нотариуса, дата, номер лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы подпись \_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (индекс) |

**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 | 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 входящих документов |  | 5 года |  |
| 1-11 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 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 | Прочие договоры |  | 25 лет |  |
| 2-4 | Нотариально удостоверенные завещания |  | 75 лет |  |
| 2-5 | Свидетельство о принятии секретного завещания |  | 75 лет |  |
| 2-6 | Протокол вскрытия и оглашения секретного завещания |  | 75 лет |  |
| 2-7 | Наследственные дела |  | 75 лет |  |
| 2-8 | Доверенности |  | 3 года со дня истечения срока их давности (действия) |  |
| 2-9 | Согласий |  | 25 лет |  |
| 2-10 | 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 |  |
| 2-11 | Свидетельство об удостоверении фактов нахождения лиц в живых и в определенном месте, о принятии на хранение документов |  | 3 года |  |
| 2-12 | Документы по удостоверению времени предъявления документов |  | 3 года |  |
| 2-13 | Документы по передаче заявлений граждан, учреждений, предприятий и организаций другим гражданам, учреждениям, предприятиям и организациям |  | 3 года |  |
| 2-14 | Документы по совершению депозитных операций |  | 10 лет |  |
| 2-15 | Акты о морских протестах |  | 3 года |  |
| 2-16 | Документы, составленные в связи с обеспечением доказательств |  | 5 лет |  |
| 2-17 | Дела юридических лиц (копии устава, свидетельства о государственной регистрации, протокола, приказы) |  | 10 лет |  |
| 2-18 | Постановления об отказе в совершении нотариальных действий |  | 5 лет |  |
| 2-19 | Постановления о направлении документов на экспертизу |  | 3 года |  |
| 2-20 | Реестры для регистрации нотариальных действий |  | постоянно | на бумажном и электронном носителе |
| 2-21 | Книга учета наследственных дел |  | 75 лет |  |
| 2-22 | Алфавитная книга учета наследственных дел |  | 75 лет |  |
| 2-23 | Алфавитная книга учета завещаний |  | 75 лет |  |
| 2-24 | Исполнительная надпись |  | 3 года |  |

      Примечание:

      Книги, указанные в подпунктах 2-21), 2-22), 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 2 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 29 марта 2019 года № 150 |
|  | Приложение 20 к Правилам по нотариальному делопроизводству |
|  | 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 3 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 29 марта 2019 года № 150 |
|  | Приложение 21 к Правилам по нотариальному делопроизводству |

**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 4 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 29 марта 2019 года № 150 |
|  | Приложение 22 к Правилам по нотариальному делопроизводству |
|  | Форма |

**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 5 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 29 марта 2019 года № 150 |
|  | Приложение 24  к Правилам по нотариальному делопроизводству |
|  | 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 6 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 29 марта 2019 года № 150 |
|  | Приложение 25  к Правилам по нотариальному делопроизводству |
|  | 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 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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан