

**"Нотариустардың нотариаттық іс-әрекеттер жасау қағидаларын бекіту туралы"
Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 31 қаңтардағы № 31
бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 29 ақпандағы № 103 бұйрығы . Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 31 наурызда № 13559 болып тіркелді

Қазақстан Республикасының «Нотариат туралы» Заңының 32-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Нотариустардың нотариаттық іс-әрекеттер жасау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 31 қаңтардағы № 31 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7447 болып тіркелген, 2012 жылғы 26 мамырдағы «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған, № 154-156 (26973-26975)) мынадай өзгерістер мен толықтырулар е н г і з і л с і н :

осы бұйрықпен бекітілген Нотариустардың нотариаттық іс-әрекет қағидаларында:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

« 1 . О с ы Қ а ғ и д а л а р :

- 1) мәмілелерді куәландыру;
- 2) мүлікті иеліктен шығару туралы шарттарды куәландыру;
- 3) мүлікті пайдалану тәртібі туралы шарттарды куәландыру;
- 4) неке шарттарын куәландыру;
- 5) өсиеттерді куәландыру;
- 6) сенімхаттарды куәландыру;
- 7) шаруашылық серіктестіктерінің құрылтай құжаттарын куәландыру;
- 8) мұраны сенімгерлік басқарушыны тағайындау;
- 9) мұрагерлікке құқық туралы куәлік беру;
- 10) жұбайлардың және ортақ бірлескен меншік құқығы негізінде мүлкі бар өзге адамдардың ортақ мүліктегі үлесіне меншік құқығы туралы куәлік беру;
- 11) мүлікті иеліктен шығаруға тыйым салу және оны шешу;
- 12) құжаттардың көшірмелері мен олардың үзінді көшірмелерінің дұрыстығын к у ә л а н д ы р у ;
- 13) құжаттардағы қойылған қолдардың төлнұсқалығын куәландыру;
- 14) құжаттардың бір тілден екінші тілге аудармасының дұрыстығын куәландыру;
- 15) ф а к т і л е р д і к у ә л а н д ы р у ;
- 16) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін басқа жеке және заңды тұлғаларға

б е р у ;

- 17) ақшаларды депозитке қабылдау;
- 18) вексельдер наразылықтарын жасау;
- 19) құжаттарды және бағалы қағаздарды сақтауға қабылдау;
- 20) теңіз наразылықтарын жасау;
- 21) дәлелдемелерді қамтамасыз ету;

22) атқарушылық жазбаларды жасау кезінде мемлекеттік нотариустардың және жеке практикамен айналысатын нотариустардың (бұдан әрі - нотариус) нотариаттық іс-әрекеттер жасау тәртібін белгілейді.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде нотариустар жасайтын өзге де нотариаттық іс-әрекеттер көзделуі мүмкін.»;

34-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«34. Жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді куәландырған кезде және мемлекеттік тіркеуге жататын куәліктерді берген кезде нотариус «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік дерекқорынан БНАЖ арқылы тіркеу органы басшысының, оны алмастыратын адамның (белгіленген қызметтік міндеттерді бөлуге сәйкес) электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы мәліметтер алады.

Осы Қағидалардың 52, 54, 140 және 160-тармақтарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, жылжымайтын мүлікпен мәмілелерді куәландыруға және мемлекеттік тіркеуге жататын куәліктер беруге ауыртпалықтар болмаған кезде рұқсат етіледі.

«Жылжымайтын мүлік тізілімі» мемлекеттік дерекқорынан БНАЖ арқылы жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы мәліметтер алу мүмкіндігі болмаған кезде тіркеу органы растаған нақты жылжымайтын мүлік объектісі жөніндегі ақпарат және жеке немесе заңды тұлғаның өзінде бар жылжымайтын мүлік объектілеріне құқықтары туралы жинақталған деректер нотариустың уәжді сұрау салуы бойынша тіркеуші органда беріледі.» ;

102-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«102. Сенімхат мәтінінде сенім білдірушінің жеке куәлігінің жері мен күні, тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде) туған жылы мен күні, ЖСН, тұрғылықты жері (заңды тұлғалар үшін - атауы, БСН және заңды тұлғаның орналасқан жері) және сенім білдірілгеннің тегі, аты, әкесінің аты және тұрғылықты жері көрсетіледі.

БНАЖ электрондық тізіліміне сенім білдірушінің ЖСН және жеке басын куәландыратын құжаттың деректері, сондай-ақ заңды тұлғаның БСН енгізіледі.»;

Мынадай мазмұндағы 25-тараумен толықтырылсын:

«25 тарау. Атқарушылық жазбаларды жасау»

«217-234-тармақтармен толықтырылсын:

«217. Атқарушылық жазба өндіріп алушыға тиесілі белгілі бір ақша сомасын борышкерден өндіріп алу немесе жылжымалы мүлікті талап ету туралы нотариустың өкімін білдіреді.

218. Атқарушылық жазбалар негізінде берешекті өндіріп алу даусыз тәртіппен жүргізілетін талаптар тізбесі Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексі 135-бабының 1), 2), 3), 4), 10), 11) және 17) тармақшаларында белгіленген.

219. Атқарушылық жазбаны:

егер ұсынылған құжаттар берешектің даусыздығын немесе борышкердің өндіріп алушы алдындағы өзге де жауапкершілігін растаса;
егер талап қоюға (өтінішке) құқық туындаған күннен бастап үш жылдан аспаса,
нотариус жасайды;

Атқарушылық жазба берілетін талап үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында өзге ескіру мерзімі белгіленген жағдайда, атқарушылық жазба осы мерзім шегінде беріледі.

Атқарушылық жазба, егер заңнамада өзге мерзімдер белгіленбесе, ол жасалған күннен бастап үш жыл ішінде мәжбүрлеп орындатуға ұсынылады. Атқарушылық жазбаны ұсыну үшін өткізіп алған мерзімді қалпына келтіру Қазақстан Республикасының азаматтық процестік заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

220. Борышкерден ақша сомасын өндіріп алу немесе өзге де жылжымалы мүлікті талап ету үшін өндіріп алушы нотариусқа өндіріп алушы мен борышкердің тегін, атын, әкесінің атын (ол болған кезде), олардың ЖСН мен тұрғылықты жерін қамтитын атқарушылық жазбаны жасау туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш) береді.

Егер өндіріп алушы және/немесе борышкер заңды тұлға болса, өтініште заңды тұлғаның толық атауы, оның БСН, орналасқан жерінің мекенжайы, банк деректемелері көрсетіледі, сондай-ақ бірінші басшының немесе оның өкілінің қол қоюға және өтінішті беруге өкілеттігі расталады.

Өтініште өндіріп алушы атқарушылық жазбаны жасау кезінде борышкермен міндеттемелерді орындау және берешекті өтемеу туралы сот дауының болмауы туралы мәліметтерді де көрсетеді.

Жеке тұлғаның өтінішінде қойылған қолдың төлнұсқалығын нотариат куәландырады. Заңды тұлға атынан берілетін өтінішке бірінші басшы мен бас бухгалтер (ол болған кезде) қол қояды, заңды тұлғаның мөрімен расталады.

Егер заңды тұлға (шағын кәсіпкерлік субъектісі) мөрсіз жұмыс істесе, өтініш беруші қойған қолдың төлнұсқалығын нотариат куәландырады.

Жеке тұлғалар, заңды тұлғалар және олардың басшылары туралы мәліметтерді нотариус БНАЖ арқылы салыстырып тексереді.

Өтініш кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі.

221. Өндіріп алушы өтінішті өндіріп алушы мен борышкердің орналасқан жеріне және жазба бойынша атқару орнына қарамастан, кез келген нотариусқа беруге құқылы.

222. Өтінішті берген кезде өндіріп алушы атқарушылық жазба жасау үшін негіз болған құжаттарды, сондай-ақ берешек есебін ұсынады. Заңды тұлға атынан ұсынылатын берешек есебіне бірінші басшы мен бас бухгалтер қол қояды.

Ұсынылған құжаттар негізінде нотариус борышкердің өндіріп алушы алдындағы берешегінің немесе өзге де жауапкершілігінің даусыздығын, берешек мөлшерін, мәлімделген талап ету бойынша мерзімнің өтуін тексереді.

223. Атқарушылық жазба мынадай құжаттарды:

1) нотариат куәландырған мәмілеге негізделген міндеттеме бойынша берешекті өндіріп алуға атқарушылық жазбаны жасау үшін: нотариат куәландырған шарттың (келісімнің) төлнұсқа данасы не оның телнұсқасы (ақшаны қарызға алу шартын қ о с п а ғ а н д а) ;

2) орындау мерзімі басталған және міндеттемені орындамау борышкер деп танылатын, оның ішінде дауды сотқа дейін реттеу тәртібімен өндіріп алушыға жіберілген наразылыққа жауап ретінде, жазбаша мәмілеге негізделген міндеттеме бойынша берешекті өндіріп алуға атқарушылық жазбаны жасау үшін:

төлнұсқа шарттар (сатып алу-сату, жеткізу, мердігерлік, тасымалдау, қызметтерді өтеулі көрсету, сақтау және т.б.);

шарттар бойынша (тауарға ілеспе құжаттар, тауар-көліктік жүкқұжат, тауар жүкқұжаты, жүк жүкқұжаты, коносамент немесе өзге де құжат) берешекті төлеу жөніндегі борышкердің міндеті туындағанын растайтын құжаттар, екі тарап та қол қойған мүлікті (тауарды) беру туралы құжатты (қабылдау-тапсыру туралы акт, мүлікті (тауарды) беру туралы акт, мүлікті (тауарды) саны мен сапасы бойынша қабылдау туралы акт), екі тарап қол қойған атқарылған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдауды куәландыратын құжат (атқарылған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдау және басқалар), заказ-наряд, шот-фактура және т.б.;

борышкердің берешек сомасын жазбаша мойындағанын растайтын құжаттар, (өсімақылар) (өндіріп алушы мен борышкер қол қойған және мөрмен (ол болған кезде) расталған есептерді салыстырып тексеру актісі), борышкер ақша қаражатын төлеу бойынша міндеттемені мойындайтын наразылыққа жауап, акцептелген төлем талабы немесе заңнаманың талаптарына сәйкес ресімделген және уәкілетті адам қол қойған ө з г е д е қ ұ ж а т ;

3) нотариус жасаған төленбеген төлем, акцептелмеген және сауалнамаға күн қоймау векселінің наразылығына негізделген міндеттеме бойынша берешекті өндіріп алуға атқарушылық жазбаны жасау үшін: төлнұсқа вексель және нотариус жасаған төленбеген төлем, акцептелмеген және акцептке қол қойылмаған құжаттар;

4) әке (ана) болуды белгілеуге немесе үшінші тұлғаларды тарту қажеттігімен байланысты емес, кәмелетке толмаған балаларды күтіп-ұстауға алименттерді өндіріп алу туралы міндеттеме бойынша берешекті өндіріп алуға атқарушылық жазба жасау үшін алименттерді төлеу туралы нотариат куәландырған келісім;

5) қосымша шығыстарды өндіріп алу туралы талаптарды қоспағанда, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының Заңында бекітілген кондоминиум объектілерінің ортақ мүлкін күтіп-ұстауға міндетті шығыстарға қатысуға жалтаратын, үй-жайлар (пәтерлер) меншік иелерінен берешекті өндіріп алу туралы міндеттеме бойынша берешекті өндіріп алуға атқарушылық жазба жасау үшін:

қызмет көрсетуге шарттың куәландырылған көшірмесі (егер өндіріп алушы басқарушы компания болса);

тарифтерді белгілеу, өсімақы белгілеу (хаттама, үй-жайлар (пәтерлер) меншік иелері кооперативінің жалпы жиналысы шешімінен үзінді көшірме) туралы құжаттардың көшірмесі,

көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу, осындай төлемді уақытында және/немесе толық көлемде төлемегені үшін өсімақы бойынша берешек сомасының (өндіріп алушы куәландырған, берешек сомасының есебі бар дербес шоттың көшірмесі немесе өндіріп алушы куәландырған дербес шоттан үзінді көшірме) есебі туралы құжат ұсынылғанда жасалады. Құжат берешекті төлеу мерзімі туралы, төлем енгізу бойынша міндеттің туындаған күні туралы мәліметті және борышкерге жіберілген берешек сомасы және оны өтеу мерзімдері туралы жазбаша хабарламаны (хабарлауды) қамтиды.

б) нақты тұтынылған көрсетілетін қызметтер (электр-, газ-, жылу-, сумен жабдықтау және басқалар) үшін жария шарттар, сондай-ақ белгіленген тарифтерге сәйкес төлеу мерзімі басталған көрсетілетін қызметтер үшін өзге шарттар негізінде берешекті өндіріп алу туралы міндеттеме бойынша берешекті өндіріп алуға атқарушылық жазбаны жасау үшін:

өндіріп алушы куәландырған шарт көшірмесі, көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу бойынша берешек сомасының есебі (өндіріп алушы куәландырған, берешек сомасының есебі бар дербес шоттың көшірмесі немесе өндіріп алушы куәландырған, дербес шоттан үзінді көшірме) туралы құжат ұсынылғанда жасалады.

Құжат берешекті төлеу мерзімі туралы, төлем енгізу бойынша міндеттің туындаған күні туралы мәліметті және борышкерге жіберілген берешек сомасы және оны өтеу мерзімдері туралы жазбаша хабарламаны (хабарлау) қамтиды.

7) жалға беру шартында белгіленген мерзімде төлемдерді төлемеуіне орай жалға беру төлемдерін өндіріп алу туралы міндеттеме бойынша берешекті өндіріп алуға атқарушылық жазбаны жасау үшін: жалға беру шарты, берешекті өтеу туралы наразылық ұсынылғанда жасалады.

224. Борышкерден ақша сомасын өндіріп алу немесе өзге де жылжымалы мүлікті талап ету үшін нотариус берешекті белгілейтін төлнұсқа құжатта атқарушылық жазбаны жасайды. Егер атқарушылық жазба құжатқа сыймаса, ол осы Қағиданың 21-тармағында белгіленген тәртіппен құжатқа қоса берілген парақта жазылады.

Егер берешекті өндіріп алу бөлек-бөлек жүргізілсе, онда борышкердің міндеттемесін растайтын құжатта өндіріліп алуға жататын сома, өндіріп алу

жүргізілетін кезең, нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімінде тіркелген атқарушылық жазбаның күні мен нөмірі көрсетіле отырып, атқарушылық жазбаның жасалғаны туралы белгі қойылады. Атқарушылық жазбаның жасалғаны туралы белгі нотариустың қолымен куәландырылады және оның мөрімен расталады.

Егер белгі құжатқа сыймаса, ол осы Қағиданың 21-тармағында белгіленген тәртіппен құжатқа қоса берілген парақта жазылады.

225. Осы борыштық міндеттеме бойынша берешекті өндіріп алу бөлек-бөлек жүргізілген жағдайларды қоспағанда, әрбір борыштық міндеттеме бойынша бір атқарушылық жазба жасалады.

226. Атқарушылық жазбада:

- 1) атқарушылық жазбаны жасаған нотариустың тегі және аты-жөні;
- 2) өндіріп алушының атауы, оның туған күні, тұрғылықты жері немесе орналасқан жері, жеке сәйкестендіру нөмірі, заңды тұлғаның деректемелері, бизнес-сәйкестендіру нөмірі;
- 3) борышкердің атауы, оның туған күні, тұрғылықты жері немесе орналасқан жері, жеке сәйкестендіру нөмірі (егер ол өтініш берушіге белгілі болса), заңды тұлғаның деректемелері, бизнес-сәйкестендіру нөмірі;
- 4) өндіріп алу жүргізіліп отырған мерзімнің көрсетілуі;
- 5) өндіріліп алуға жататын соманың немесе талап етілуге жататын заттардың, оның ішінде, егер өсімақы, пайыздар тиесілі болса, олардың көрсетілуі;
- 6) өндіріп алушы төлеген мемлекеттік баж сомасының немесе жекеше нотариустың нотариаттық іс-әрекеттеріне төленген соманың көрсетілуі;
- 7) атқарушылық жазба жасалған күн (жыл, ай, күн);
- 8) атқарушылық жазбаның тізілімде тіркелген нөмірі;
- 9) атқарушылық жазбаны жасаған нотариустың қолтаңбасы мен мөрінің бедері қамтылады.

227. Атқарушылық жазбаны жасағаннан кейін нотариус келесі жұмыс күнінен кешіктірмей табыс ету туралы хабарламамен бірге борышкерге оның көшірмесін жібереді. Ілеспе хат шығыс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі. Жеткізу бойынша шығыстарды өндіріп алушы өз бетінше төлейді.

228. Борышкерге хатты табыс еткен күннен бастап (күн хабарламада көрсетіледі) он жұмыс күні өткен соң және борышкер тарапынан қойылған талаптарға қарсылық туралы жазбаша өтініш болмаған кезде, нотариус өндіріп алушыға атқарушылық жазбаны борышкердің тұрғылықты жері немесе орналасқан жері бойынша сот орындаушысына орындауға ұсыну үшін береді.

229. Егер борышкерден он жұмыс күні ішінде өзіне қойылған талапқа жазбаша қарсылық келіп түссе, нотариус қарсылық келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей, атқарушылық жазбаның күшін жою туралы қаулы шығарады.

230. Борышкердің қарсылығы нотариусқа жеке беріледі не хабарламамен жіберіледі

және кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі.
Жеке тұлғаның өтінішінде қойылған қолдың төлнұсқалығын нотариат
к у ә л а н д ы р а д ы .

Заңды тұлға атынан берілетін өтінішке бірінші басшы мен бас бухгалтер (ол болған кезде) қол қояды, заңды тұлғаның мөрімен расталады. Егер заңды тұлға (шағын кәсіпкерлік субъектісі) мөрсіз жұмыс істесе, өтініш беруші қойған қолдың төлнұсқалығын
нотариат
куәландырады.

231. Атқарушылық жазбаның күшін жою туралы қаулыда:

- 1) қаулы шығарылған күні мен жері;
- 2) қаулы шығарған нотариус туралы мәліметтер;
- 3) өзіне қойылған талапқа қарсы қарсылық білдірген борышкер өтініш беруші
т у р а л ы
м ә л і м е т т е р ;
- 4) күші жойылатын атқарушылық жазба туралы мәліметтер (кім және қашан жасады, борышкер мен өндіріп алушы туралы мәліметтер, өндіріліп алуға жататын
с о м а
ж ә н е
т а л а п т а р
н е г і з і);
- 5) атқарушылық жазбаның күшін жою туралы қаулы шығарған нотариустың қолы
м е н
м ө р
б е д е р і н
қ а м т ы л а д ы .

232. Атқарушылық жазбаның күшін жою туралы қаулының көшірмелері ол шығарылған күннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей өндіріп алушыға және
б о р ы ш к е р г е
ж і б е р і л е д і .

233. Атқарушылық жазбаны жасағаны үшін ақыны жекеше нотариус «Нотариат туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 2-тармағына және 30-1-бабы 22-1) тармақшасына
с ә й к е с
а л а д ы .

Мемлекеттік бажды және/немесе құқықтық және техникалық сипаттағы көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуден босатылған өндіріп алушы атқарушылық жазбаны жасау үшін жүгінген кезде оларды төлеу бойынша міндет борышкерге
ж ү к т е л е д і .

Атқарушылық жазбаның күші жойылған кезде нотариусқа оны жасау үшін төленген
с о м а
қ а й т а р ы л у ғ а
ж а т п а й д ы .

234. Нотариустың істерінде берешекті белгілейтін құжаттың көшірмесі оған жасалған атқарушылық жазбасымен бірге қалады.

Егер атқарушылық жазбаны жасау үшін берешекті белгілейтін құжаттан басқа, берешекті өндіріп алу даусыз тәртіппен жүргізілетін басқа да құжаттарды ұсыну қажет болса, онда олар атқарушылық жазбаға тігілмейді, нотариустың істерінде қалады.».

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін
ұ й ы м д а с т ы р у
д е п а р т а м е н т і :

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік
т і р к е у д і ;
- 2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік

тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына
ж о л д а у д ы ;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әділет министрі

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
Б. Имашев