

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 окончанным, 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

Министерство
Республики Казахстан

культуры

" С о г л а с о в а н "
и спорта

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	
				при условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения

1-6	Документы финансовой и хозяйственной деятельности нотариальной конторы		5 лет	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	
	Документы по передаче заявлений граждан, учреждений, предприятий и организаций			

2-13	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 основания).
 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-й 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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 Л И С Т Ы Д Е Л А

(указываются номера изъятых листов)

Д а т а
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

К о м у
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 _____

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
з а в е щ а н и е)

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.

Д а т а

Подпись