

**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 1к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 29 марта 2019 года № 150 |
|   | Приложение 5к Правилам понотариальному делопроизводству |
|   | форма |
|   | "Утверждаю"РуководительДепартамента юстиции(наименование области илигорода) 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 2к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 29 марта 2019 года № 150 |
|   | Приложение 20к Правилам понотариальному делопроизводству |
|   | форма |
|   | "Утверждаю"Начальник Департаментаюстиции (наименование областиили города) или Председательтерриториальной нотариальнойпалаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_области (города)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия подпись"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Фамилия и инициалы частногонотариуса или наименованиегосударственной 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 3к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 29 марта 2019 года № 150 |
|   | Приложение 21к Правилам по нотариальномуделопроизводству |

 **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 4к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 29 марта 2019 года № 150 |
|   | Приложение 22к Правилам по нотариальномуделопроизводству |
|   | 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 5к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 29 марта 2019 года № 150 |
|   | Приложение 24 к Правилам по нотариальномуделопроизводству |
|   | 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 6к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 29 марта 2019 года № 150 |
|   | Приложение 25 к Правилам по нотариальномуделопроизводству |
|   | 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