УТВЕРЖДЕНЫ
решением Правления Федеральной нотариальной палаты

от 19.02.2018 (протокол № 03/18)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства юстиции Российской Федерации

от 17.04.2018 № 69

Изменения, вносимые в Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78

В Правилах нотариального делопроизводства, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78:

1) абзац первый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Правила нотариального делопроизводства (далее – Правила), разработанные во исполнение статей 9, 12 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I (далее – Основы), устанавливают единый порядок работы с документами нотариусов в Российской Федерации, передачи документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу, применения и замены печатей нотариусов, а также порядок осуществления контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства, включая контроль за своевременностью внесения сведений в электронные реестры единой информационной системы нотариата в соответствии с Основами, Требованиями к содержанию реестров единой информационной системы нотариата, утвержденными приказом Минюста России от 17.06.2014 № 128 (зарегистрирован Минюстом России 18.06.2014, регистрационный № 32711), с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 29.06.2015 № 153 (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2015, регистрационный № 37826) и от 21.12.2017 № 266 (зарегистрирован Минюстом России 26.12.2017, регистрационный № 49456), и Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, утвержденным приказом Минюста России от 17.06.2014 № 129 (зарегистрирован Минюстом России 18.06.2014, регистрационный № 32716), с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 29.06.2015 № 159 (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2015, регистрационный № 37821), от 28.12.2016 № 323 (зарегистрирован Минюстом России 30.12.2016, регистрационный № 45075), от 28.04.2017 № 69 (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2017, регистрационный № 46736) и от 21.12.2017 № 267 (зарегистрирован Минюстом России 26.12.2017, регистрационный № 49457).»;

2) в абзаце четвертом пункта 7 слово «отчество» заменить словами «отчество (при наличии)»;

3) пункт 9 после слов «(приложение № 1)» дополнить словами «, за исключением организационно-распорядительных документов, подлежащих специальному учету (например, приказы по личному составу, распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса)»;

4) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Документы, исходящие от нотариуса, кроме документов, подлежащих регистрации в реестре для регистрации нотариальных действий, содержат следующие реквизиты:

а) наименование нотариальной палаты (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

б) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса с указанием наименования нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в) место нахождения нотариальной конторы;

г) дата;

д) исходящий регистрационный номер;

е) заголовок к тексту (при наличии);

ж) текст;

з) отметка о наличии приложения (при наличии);

и) подпись нотариуса;

к) сведения об адресате (при наличии).

Реквизиты, указанные в подпунктах «а» – «д» настоящего пункта, могут располагаться как в левом верхнем углу документа, так и продольно в произвольной последовательности.

Если документ оформляется с использованием личного бланка нотариуса или бланка государственной нотариальной конторы, то реквизиты повторно не указываются.

Справки о совершенных нотариальных действиях, выдаваемые нотариусом в соответствии со статьей 5 Основ, кроме вышеуказанных реквизитов содержат наименование, ссылку на документ, на основании которого они выдаются. В справках могут указываться дата и номер приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса.»;

5) в абзаце втором пункта 21 слова «(приложение № 3)» исключить;

6) пункт 22 дополнить словами «, а также образы электронных документов на бумажном носителе, отображения на бумажных носителях информации, полученной из государственных реестров, федеральных информационных ресурсов, государственных регистров, находящейся в открытом доступе, в случаях, предусмотренных Регламентом совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающим объем информации, необходимой нотариусу для совершения

нотариальных действий, и способ ее фиксирования, утвержденным приказом Минюста России от 30.08.2017 № 156 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2017, регистрационный № 48092)»;

7) в пункте 23:

а) слова «приложение № 4» заменить словами «приложение № 2.1»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Журнал регистрации входящей корреспонденции ведется в электронной форме.»;

8) пункт 27 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на него не дается, о чем письменно сообщается автору в течение 7 дней со дня регистрации обращения.»;

9) дополнить пунктом 30.1 следующего содержания:

«30.1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем к нотариусу в форме электронного документа, и в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем к нотариусу в письменной форме.»;

10) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Документы, исходящие от нотариуса (кроме нотариальных актов, организационно-распорядительных документов, расписок, запросов в государственные реестры, федеральные информационные ресурсы, государственные регистры), регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 2.2).

Журнал регистрации исходящей корреспонденции ведется в электронной форме.

На исходящем документе проставляются регистрационный номер по журналу регистрации исходящей корреспонденции и дата регистрации.»;

11) в пункте 32:

а) после слова «непосредственно» дополнить словами «заявителю или»;

б) дополнить словами «, а также электронной почте»;

12) главу V изложить в следующей редакции:

«Глава V. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки нотариуса

35. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариусами осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30 (ч. I), ст. 4022; 2014, № 11, ст. 1088; 2017, № 52 (ч. I), ст. 7916),

Указом Президента Российской Федерации от 22.07.2002 № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3036), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52 (ч. III), ст. 5587), ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 15.02.2002 № 07/1569-ЮД) (2002, М., ИПК Издательство стандартов; 2004, ИУС «Государственные стандарты», № 1), ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 № 07/3276-ЮД) (2003, М., ИПК Издательство стандартов, (Требования к оформлению документов).

36. На документах, подтверждающих совершение нотариального действия, запросах нотариуса об истребовании сведений и документов в связи с совершаемым нотариальным действием, на уведомлениях, адресованных органам государственной власти и местного самоуправления, в иных случаях, предусмотренных законодательством или определенных Правилами, подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. На иных документах, в том числе на гражданско-правовых договорах, обеспечивающих деятельность нотариуса, подпись нотариуса может быть заверена оттиском печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации.

37. Оттиски печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

38. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит замене:

при изменении указанного на ней нотариального округа нотариуса, наименования нотариального округа;

при изменении указанного на ней наименования государственной нотариальной конторы;

при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) нотариуса;

при наличии на печати нечитаемого текста и иных дефектов;

при утрате.

О необходимости замены печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в указанных в настоящем пункте случаях нотариус уведомляет нотариальную палату и территориальный орган.

В случаях, указанных в настоящем пункте, выдача нотариусу печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется территориальным органом в течение одного рабочего дня после ее получения из специализированного полиграфического или штемпельно-граверного предприятия – изготовителя.

38.1. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит замене при централизованной замене печатей нотариусов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в связи с утверждением нового образца таких печатей в сроки, установленные Федеральной нотариальной палатой по согласованию с Минюстом России.

Выдача нотариусу печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации при ее централизованной замене осуществляется территориальным органом, который ведет учет актов сдачи печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и учет актов выдачи печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

38.2. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит изъятию при прекращении полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, увольнении нотариуса из государственной нотариальной конторы.

В случае изъятия печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в связи с увольнением нотариуса из государственной нотариальной конторы, прекращением полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается в территориальный орган не позднее тридцати дней со дня его увольнения, прекращения полномочий.

38.3. В случаях, предусмотренных пунктами 38 – 38.2 Правил, за исключением случая утраты нотариусом печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печать, подлежащая замене или изъятию, передается нотариусом для уничтожения в территориальный орган по акту сдачи личной печати нотариуса (приложение № 6).

При утрате нотариусом печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариус указывает обстоятельства утраты печати в уведомлении, направляемом в территориальный орган.

Подлежащая замене печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается в территориальный орган одновременно

с получением новой печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

При сдаче печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на печать в целях невозможности ее дальнейшего использования нотариусом наносятся надрезы в присутствии представителя территориального органа.

Переданная нотариусом печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации остается на хранении до момента ее уничтожения в территориальном органе в запечатанном конверте, который скрепляется подписью уполномоченного лица, принимающего печать, и нотариуса, ее сдающего. В конверт также помещается один экземпляр листа с шестью оттисками печати, произведенными при ее сдаче в территориальный орган до нанесения надрезов, делающих невозможным ее дальнейшее использование.

38.4. При получении печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариусом представляется в территориальный орган три экземпляра листов с шестью оттисками печати и образцами подписей нотариуса на каждом. Один экземпляр остается в деле территориального органа, второй – направляется в Минюст России, третий – в нотариальную палату.

39. Акт сдачи личной печати нотариуса составляется в двух экземплярах и утверждается территориальным органом.

Один экземпляр акта передается нотариусу, второй – помещается в номенклатурное дело территориального органа.

40. При оформлении документов (документировании) нотариусом, занимающимся частной практикой, или лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой, могут использоваться штампы, личные бланки нотариуса и бланки для совершения нотариальных действий; нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, могут использоваться штампы, личные бланки нотариуса и бланки государственной нотариальной конторы.

41. Личные бланки нотариуса и бланки государственной нотариальной конторы могут быть угловыми или продольными.

Личные бланки нотариуса и бланки государственной нотариальной конторы изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и имеют следующие реквизиты: наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации (на документах нотариуса, занимающегося частной практикой); наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы; должность нотариуса; фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса; адрес конторы нотариуса, занимающегося частной практикой, или адрес государственной нотариальной конторы.

В качестве реквизитов на личных бланках нотариуса и бланках государственной нотариальной конторы также могут указываться номера телефонов, факсимильной связи, адрес электронной почты, реквизиты банковских счетов нотариуса, другие сведения.

Реквизиты личного бланка нотариуса и бланка государственной нотариальной конторы размещаются центрованно: начало и конец строки реквизитов равно удаляются от границ зоны расположения реквизитов.

Организацию изготовления, обращения, учета и использования бланков для совершения нотариальных действий нотариусом, занимающимся частной практикой, осуществляет Федеральная нотариальная палата по согласованию с Минюстом России.

42. При оформлении документов нотариусом могут использоваться мастичные штампы, за исключением случаев, установленных Правилами. Оттиски мастичных штампов выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

При использовании мастичного штампа допускается дописывание нотариусом незаполненных мест штампа, в том числе при помощи технических средств с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета. Допускается проставление или дописывание с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета части регистрационного номера нотариального действия (полностью или частично), даты совершения нотариального действия и суммы взысканной государственной пошлины (нотариального тарифа), суммы освобождения от уплаты государственной пошлины (нотариального тарифа), суммы взысканной платы за услуги правового и технического характера при исполнении удостоверительной надписи с использованием технических средств.

43. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 100 Правил, комиссия, созданная для передачи дел нотариуса, передает в установленные указанным пунктом сроки печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в территориальный орган. Неиспользованные, испорченные, продублированные или имеющие технический брак бланки, а также бланки для совершения нотариальных действий передаются комиссией в нотариальную палату по акту сдачи бланков нотариуса (приложение № 7). Указанные акты от имени передающей стороны подписывают члены комиссии.»;

13) абзац пятый пункта 51 изложить в следующей редакции:

«В графе 5 «Примечание» номенклатуры дел проставляются отметки о неначатых или переходящих на следующий год делах, передаче дел в архив, выделении дел к уничтожению, другие дополнительные отметки.»;

14) в пункте 54:

а) первый абзац после слов «По окончании года» дополнить словами «или в случае прекращения полномочий нотариуса в течение календарного года»;

б) абзацы второй и третий после слова «дел» дополнить словами «(частей, томов)»;

в) первое предложение абзаца четвертого после слов «наследственные дела» дополнить словами «(части, тома)»;

15) в абзаце первом пункта 60 слова «и постановления о приостановлении совершения нотариальных действий» исключить;

16) в пункте 64:

а) в абзаце третьем слово «отчество» заменить словами «отчество (при наличии)»;

б) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«дата дела. Дата начала и окончания дела может не указываться на обложках дел, содержащих номенклатуру дел, описи, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел (например: «Номенклатура дел на 2017 год»). На обложках реестров, книг, журналов датами начала и окончания дела являются даты первой и последней записи в реестре, книге, журнале. Датами начала и окончания личного дела работника являются даты приказов о приеме и увольнении работника.»;

17) абзац третий пункта 70 изложить в следующей редакции:

«По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения за соответствующий год (приложения № 11 и № 12), опись наследственных дел, оконченных в соответствующем году (приложение № 12.1), опись дел, оконченных в соответствующем году, срок хранения которых не установлен (приложение № 12.2), а также акт о выделении к уничтожению документов (приложение № 13).»;

18) в абзаце первом пункта 73 слова «и территориального органа» исключить;

19) в абзаце втором пункта 76:

а) слова «оставляется в деле» заменить словами «помещается в дело перед новым листом-заверителем»;

б) дополнить предложением следующего содержания:

«Старый лист-заверитель не нумеруется.»;

20) в пункте 77:

а) в абзаце втором слово «отчество» в соответствующих числе и падеже заменить словами «отчество (при наличии)» в соответствующих числе падеже;

б) в абзаце третьем слова «и подшитых к нему» исключить;

21) пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. В течение двух месяцев после окончания календарного года составляются отдельные описи на оконченные дела постоянного хранения за соответствующий год, оконченные дела временного хранения за соответствующий год, наследственные дела, оконченные в соответствующем году, дела, оконченные в соответствующем году, срок хранения которых не установлен.»;

22) пункт 97 дополнить абзацами следующего содержания:

«Журнал учета приема-передачи полномочий ведется в электронной форме в соответствии с Порядком замещения временно отсутствующего нотариуса, утвержденным приказом Минюста России от 29.06.2015 № 148 (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2016, регистрационный № 37822), и Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, утвержденным приказом Минюста России от 17.06.2014 № 129.

Если учет приема-передачи полномочий в журнале учета приема-передачи полномочий в электронной форме невозможен по объективным причинам нотариус учитывает передачу полномочий в журнале учета приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати на бумажном носителе с указанием причин, по которым регистрация передачи полномочий в электронной форме невозможна, в том числе: отсутствие возможности внесения сведений в единую информационную систему нотариата по техническим причинам (например, отсутствие электроснабжения, доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единой информационной системе нотариата в связи с плановыми профилактическими работами).»;

23) абзац восьмой пункта 99 изложить в следующей редакции:

«В случае временного отсутствия нотариуса (от 21 календарного дня до трех месяцев), если не имеется лица, замещающего его на основании статьи 20 Основ, наследственные дела для дальнейшего производства, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел подлежат передаче нотариусом другому нотариусу.»;

24) пункт 100 изложить в следующей редакции:

«100. При сложении полномочий нотариусом по собственной инициативе нотариус обязан ко дню прекращения полномочий подготовить номенклатурные дела к архивному хранению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, индивидуальную номенклатуру с описью дел и итоговой записью для их последующей передачи.

При прекращении полномочий нотариуса по иным причинам (например, смерть нотариуса, лишение права нотариальной деятельности по решению суда) указанные номенклатурные дела к архивному хранению подготавливает комиссия.

Комиссия создается нотариальной палатой в течение пяти рабочих дней со дня прекращения полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой.

Комиссия создается территориальным органом в составе представителей территориального органа и нотариальной палаты в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о ликвидации государственной нотариальной конторы.

Подготовленные к архивному хранению номенклатурные дела, включая нотариальные архивные документы, хранившиеся у нотариуса, занимавшегося частной практикой и прекратившего полномочия, в течение двух месяцев

передаются другому нотариусу, определяемому в порядке, установленном пунктом 99 Правил, комиссией, создаваемой нотариальной палатой.

Подготовленные к архивному хранению номенклатурные дела государственной нотариальной конторы в течение двух месяцев передаются другому нотариусу, определяемому в порядке, установленном пунктом 99 Правил, комиссией, создаваемой приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой. В состав комиссии входят представители территориального органа и нотариальной палаты, председателем комиссии является представитель территориального органа.

При передаче номенклатурных дел нотариуса, занимающегося частной практикой, срок передачи номенклатурных дел продлевается нотариальной палатой, при передаче номенклатурных дел государственной нотариальной конторы срок передачи номенклатурных дел продлевается приказом территориального органа.

Номенклатурные дела передаются на временное хранение по акту приема-передачи дел (приложение № 20), который от имени передающей стороны подписывается членами комиссии.

Номенклатурные дела передаются комиссией в порядке, установленном Правилами для передачи дел самим нотариусом. При этом оформление дел, составление акта приема-передачи дел возлагаются на членов комиссии.

При необходимости наследственные дела, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел могут быть переданы комиссией в первоочередном порядке по отдельному акту приема-передачи дел.

Не подлежат передаче номенклатурные дела, предусмотренные разделом 01 Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Минюста России от 19.12.2013 № 229 (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2013, регистрационный № 30940), состоящие из документов, относящихся к нотариусу как к налогоплательщику и (или) работодателю, которые невозможно передать иному лицу в случае сложения полномочий, в том числе при назначении в другой нотариальный округ.»;

25) пункт 107 дополнить абзацем следующего содержания:

«При передаче дел в случаях, предусмотренных абзацем восьмым пункта 99 Правил, акт приема-передачи дел подписывается нотариусом, передающим дела, и нотариусом, принимающим дела, без его утверждения нотариальной палатой или территориальным органом. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится у нотариуса, передавшего дела, другой – у нотариуса, принявшего дела на временное хранение.»;

26) абзац первый пункта 111 изложить в следующей редакции:

«111. Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, составляемый в двух экземплярах.»;

27) в пункте 113 слова «и территориальный орган» исключить;

28) в пункте 116:

а) слова «остальные передаются» заменить словами «другой – передается»;

б) слова «и территориальный орган» исключить;

29) пункт 130 изложить в следующей редакции:

«130. После выдачи всех свидетельств о праве на наследство всем наследникам на все наследственное имущество, сведения о котором имеются в наследственном деле, и в установленных законом случаях – свидетельства о праве собственности пережившему супругу производство по наследственному делу считается оконченным, и дело оформляется для временного хранения (глава IX Правил).»;

30) в пункте 131:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«а) нотариусу поступило решение суда, вступившее в законную силу, разрешившее по существу вопросы, относящиеся к конкретному наследственному делу. Дело считается оконченным со дня поступления нотариусу вступившего в законную силу решения суда;»;

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«в) призванные к наследованию наследники не обратились к нотариусу с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство в течение трех лет со дня открытия производства по наследственному делу;»;

31) абзац одиннадцатый подпункта «а» пункта 133 изложить в следующей редакции:

«свидетельство о праве на наследство, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по заявлению пережившего супруга;»;

32) пункт 136 изложить в следующей редакции:

«136. Если нотариус, в компетенцию которого входит ведение конкретного наследственного дела, неизвестен, дело с сопроводительным письмом направляется нотариусу, указанному в заявлении лица (лиц), принявшего (принявших) наследство, а при отсутствии согласия лица (лиц), принявшего (принявших) наследство, или его (их) заявления – нотариусу по месту открытия наследства по усмотрению нотариуса, передающего наследственное дело. Одновременно с направлением наследственного дела другому нотариусу в бумажной форме нотариус, передающий дело, направляет его соответствующему нотариусу в электронной форме в соответствии с пунктом 140 Правил.»;

33) пункт 137 дополнить абзацем следующего содержания:

«Нотариус, передавший наследственное дело по принадлежности, при регистрации в реестре наследственных дел единой информационной системы нотариата сведений, подтверждающих факт регистрации наследственного дела к имуществу конкретного наследодателя, делает соответствующую отметку об этом

в поле «Особые отметки» реестра наследственных дел единой информационной системы нотариата с указанием причин передачи наследственного дела.»;

34) в пункте 138:

а) дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Нотариус, получивший наследственное дело, направленное ему по принадлежности, при регистрации в реестре наследственных дел единой информационной системы нотариата сведений, подтверждающих факт регистрации наследственного дела к имуществу конкретного наследодателя, делает соответствующую отметку об этом в поле «Особые отметки» реестра наследственных дел единой информационной системы нотариата с указанием причин получения наследственного дела.»;

б) абзац второй считать абзацем третьим соответственно;

35) пункт 140 изложить в следующей редакции:

«140. Направление копии наследственного дела от одного нотариуса другому нотариусу осуществляется путем создания отправителем электронного образа наследственного дела, который включает в себя электронные образы всех документов, находящихся в наследственном деле, а также обложки наследственного дела, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя, и направления адресату с использованием единой информационной системы нотариата.

При невозможности направления копии наследственного дела в электронной форме копия наследственного дела направляется в следующем порядке:

снимаются копии всех документов, находящихся в наследственном деле, а также обложки наследственного дела;

заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации копия каждого документа, находящегося в наследственном деле, в том числе копия внутренней описи;

прошиваются листы копий документов;

нумеруются листы копий документов наследственного дела, количество прошитых листов заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

копия наследственного дела с сопроводительным письмом направляется по принадлежности заказной бандеролью, заказным письмом или курьером.»;

36) пункт 141 изложить в следующей редакции:

«141. В подлинное наследственное дело помещается сопроводительное письмо о направлении копии дела нотариусу.

Передача наследственного дела или его копии по принадлежности осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения нотариусом, передающим наследственное дело или его копию, документа, послужившего основанием для передачи (заявления наследника, запроса нотариуса).»;

37) подраздел «Вексельные протесты» главы XI признать утратившим силу;

38) пункт 167 изложить в следующей редакции:

«167. Реестр регистрации нотариальных действий, реестр регистрации уведомлений о залоге имущества, не относящегося к недвижимым вещам, направленных в электронной форме, и реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью используются в течение календарного года.

Нотариус может вести несколько томов реестра регистрации нотариальных действий (далее – том) одновременно. При одновременном ведении нескольких томов нотариус издает приказ, в котором возлагает на помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса, ответственность за ведение томов.

При заведении нового тома издается дополнительный приказ. Нотариус вправе самостоятельно осуществлять записи в любом томе, независимо от того, на какого помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса, возлагается ответственность за ведение тома. При увольнении помощника нотариуса или лица, обеспечивающего деятельность нотариуса, на которое возложена ответственность за ведение тома, нотариус вправе возложить ответственность за ведение данного тома на нового помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса.

При ведении реестра регистрации нотариальных действий каждому тому присваивается цифровой номер тома, например: 1, 2, 3.

По окончании тома нотариус заводит следующий по порядку том.

При регистрации нотариальных действий в каждом томе применяется нумерация от единицы до последнего порядкового номера записи нотариального действия в томе.

Нотариус вправе вести одновременно один том реестра регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, направленных в электронной форме, и один том реестра списков участников обществ с ограниченной ответственностью.»;

39) главу XIII изложить в следующей редакции:

«Глава XIII. Порядок контроля за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой

179. Проверки исполнения нотариусами, занимающимися частной практикой, Правил могут быть плановыми и внеплановыми.

180. Проверки исполнения Правил осуществляются комиссией в составе не менее двух человек, в которую включаются представители территориального органа и нотариальной палаты.

181. Плановые проверки исполнения Правил проводятся в соответствии с ежегодными графиками проведения проверок, утверждаемыми приказами территориального органа по согласованию с нотариальной палатой, не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В случае невозможности соблюдения графика проведения проверок приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой в график могут быть внесены соответствующие изменения.

182. В графике проведения проверок указываются нотариальный округ, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, подлежащего проверке, срок проведения проверки (календарный месяц).

183. Ежегодные графики доводятся территориальным органом до сведения нотариальной палаты и нотариусов, подлежащих проверке, в течение трех рабочих дней со дня утверждения графика, в том числе посредством размещения на официальном сайте территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

184. Персональный состав комиссии, дата начала проверки и вопросы, по которым проводится проверка, утверждаются приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой по каждой проверке отдельно.

Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней в пределах рабочего времени нотариуса. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой. Кандидатуры для включения в персональный состав комиссии представляются нотариальной палатой не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения проверки, определенному в ежегодном графике.

В случае непредставления нотариальной палатой указанных кандидатур и предложений о дате начала проверки территориальный орган определяет состав комиссии и дату начала проверки самостоятельно с уведомлением нотариальной палаты о принятом решении.

185. О конкретной дате плановой и повторной проверки члены комиссии информируются территориальным органом не позднее чем за 7 рабочих дней до ее проведения.

О дате прибытия проверяющих нотариус, подлежащий проверке, извещается территориальным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до намеченной даты проверки.

О дате проведения внеплановой проверки уведомление нотариуса, подлежащего проверке, не требуется.

186. В случае невозможности участия члена комиссии в проведении проверки по уважительным причинам он должен известить об этом территориальный орган и нотариальную палату.

187. При возникновении непредвиденных обстоятельств, препятствующих кому-либо из членов комиссии принять участие в проведении проверки, приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой утверждается иное лицо, уполномоченное участвовать в проведении назначенной проверки.

188. В случае увольнения федерального государственного гражданского служащего территориального органа, сложения полномочий нотариусом, являющихся членами комиссии, по предложению территориального органа и нотариальной палаты в персональный состав комиссии приказом территориального органа вносятся соответствующие изменения.

В случае отсутствия при проведении проверки единственного представителя нотариальной палаты или территориального органа либо нотариуса, подлежащего проверке, принимается решение о переносе даты проведения проверки. При невозможности участия члена комиссии в проведении проверки в состав комиссии вносятся изменения.

189. В ходе плановой проверки проводится выборочная проверка номенклатурных дел за период, прошедший с даты проведения предыдущей проверки.

В ходе проверки комиссия вправе делать копии документов в случае, если в них не содержится информация о персональных данных и (или) сведения, составляющие нотариальную тайну.

Предметом плановой проверки являются следующие вопросы:

1) наличие номенклатуры дел и своевременность ее представления для утверждения, своевременность направления номенклатуры и итоговой записи в нотариальную палату;

2) наличие описей дел постоянного и временного сроков хранения, описи наследственных дел и своевременность их направления в нотариальную палату;

3) правильность оформления номенклатурных дел временного и постоянного срока хранения;

4) соблюдение сроков хранения документов временного хранения;

5) соответствие количества номенклатурных дел индивидуальной номенклатуре нотариуса и итоговой записи;

6) наличие и правильность оформления реестров, книг и журналов на бумажном носителе, предусмотренных Правилами;

7) своевременность внесения сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Проверка регистрации нотариусом нотариальных действий в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата проводится с ограничением доступа к сведениям о содержании нотариального действия с использованием средств единой информационной системы нотариата.

Перед проведением плановой проверки нотариальная палата представляет членам комиссии справку, содержащую сведения о количестве нотариальных действий, зарегистрированных в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата, а также сведения о количестве нотариальных действий, зарегистрированных несвоевременно.

Комиссия вправе проверить сведения о причинах несвоевременной регистрации нотариусом нотариального действия в единой информационной системе нотариата, в том числе путем направления запросов для подтверждения обстоятельств (сведений), указанных нотариусом.

При необходимости члены комиссии имеют право запрашивать объяснения от нотариуса по фактам выявленных нарушений Правил.

190. По итогам проверки составляется справка по итогам проверки исполнения Правил (далее – справка) (приложение № 33.1), в которой указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса;

реквизиты приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса, номер записи в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен;

адрес электронной почты территориального органа и нотариальной палаты для направления возражений в электронной форме;

место нахождения нотариальной конторы;

нарушения, в случае их выявления в ходе проверки, с описанием нарушения и указанием нарушенной нормы Правил;

предложения по результатам проверки;

особое мнение членов комиссии (при наличии);

сведения о возражениях проверяемого нотариуса по итогам проверки (при наличии).

Выявленные и исправленные в ходе проведения проверки нарушения Правил включаются в справку с пометкой «Устранено в ходе проверки».

191. Комиссия вправе отразить в справке положительный опыт соблюдения Правил нотариусом.

192. Справка составляется в трех экземплярах не позднее 14 рабочих дней со дня проведения проверки и подписывается лицами, осуществляющими проверку.

По итогам проверки комиссия вправе принять одно или несколько следующих решений, которые отражаются в справке:

1) признать работу нотариуса удовлетворительной;

2) предложить нотариусу исправить выявленные в ходе проверки нарушения Правил;

3) назначить повторную проверку;

4) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

192.1. При отсутствии согласованной позиции членов комиссии о решении по итогам проверки проводится согласительное совещание у начальника

территориального органа или заместителя начальника территориального органа, курирующего данное направление, с участием президента нотариальной палаты или уполномоченного им лица. По итогам совещания начальник территориального органа или заместитель начальника территориального органа, курирующий данное направление, принимает одно или несколько решений по итогам проверки в соответствии с пунктом 192 Правил.

192.2. В справке устанавливается срок для принятия мер по устранению выявленных нарушений Правил, который должен составлять не более 6 месяцев со дня окончания проверки.

Справка передается нотариусу, в отношении которого проводилась проверка, для ознакомления в течение одного рабочего дня после ее подписания. Справка может передаваться нотариусу лично, направляться по почте или электронной почте.

192.3. В случае если нотариус, в отношении которого проводилась проверка, не согласен с замечаниями комиссии, указанными в справке, он вправе представить возражения в течение трех рабочих дней, со дня получения справки. Указанный срок может быть продлен по просьбе нотариуса решением комиссии.

Возражения могут быть направлены нотариусом в электронной форме на адреса электронной почты нотариальной палаты и территориального органа, указанные в справке.

Возражения нотариуса прилагаются к справке.

При наличии возражений на отраженные в справке нарушения Правил со стороны нотариуса комиссия повторно рассматривает справку в течение 30 рабочих дней со дня поступления возражений.

Нотариус вправе присутствовать при обсуждении результатов проверки.

Отсутствие проверяемого нотариуса при рассмотрении справки не препятствует ее рассмотрению.

Решение комиссии по итогам рассмотрения возражений отражается в дополнении к справке и направляется нотариусу, в нотариальную палату и территориальный орган в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

192.4. Экземпляры справок хранятся в территориальном органе, в нотариальной палате, у нотариусов, в отношении которых проводились проверки.

192.5. В установленные справкой сроки нотариус направляет отчет о проделанной работе по устранению нарушений Правил в территориальный орган и нотариальную палату.

Несвоевременное представление отчета и невыполнение нотариусом решения комиссии о необходимости устранить выявленные нарушения является основанием для проведения повторной проверки. В этом случае решение о проведении повторной проверки принимается территориальным органом по согласованию с нотариальной палатой. При проведении повторной проверки

комиссией проверяются вопросы применения норм Правил, по которым были выявлены нарушения при проведении плановой проверки.

Персональный состав комиссии, дата начала повторной проверки и вопросы, по которым проводится повторная проверка, утверждаются приказом территориального органа с учетом положений пункта 184 Правил в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторной проверки.

Повторная проверка проводится в порядке, установленном пунктом 189 Правил.

193. Повторная проверка проводится не позднее чем через год после проведения плановой проверки, в ходе которой выявлены нарушения Правил и по результатам которой принято решение о проведении повторной проверки. Срок проведения повторной проверки может быть продлен в случае невозможности ее проведения по не зависящим от комиссии причинам (например, болезнь, отпуск нотариуса).

При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил за период, прошедший после плановой проверки. По результатам повторной проверки составляется справка, содержащая помимо сведений, указанных в пункте 190 Правил, информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

По итогам повторной проверки комиссия принимает одно из следующих решений, которое отражается в справке:

1) признать работу нотариуса удовлетворительной;

2) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

194. В случае выявления в ходе проверки нотариуса нарушений Правил нотариальной палатой могут быть применены меры дисциплинарной ответственности к нотариусу, допустившему:

1) систематические нарушения Правил, то есть одни и те же нарушения, выявленные двумя проверками;

2) утрату номенклатурных дел или их части;

3) неоднократную регистрацию в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата нотариального действия не в день его совершения без объективных причин.

195. При поступлении в территориальный орган или нотариальную палату обращений (заявлений, жалоб) граждан и юридических лиц, в которых содержатся сведения о нарушении нотариусом Правил, по предложению нотариальной палаты или территориального органа может назначаться проведение внеплановой проверки исполнения данным нотариусом Правил.

195.1. Внеплановая проверка проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки. Персональный состав комиссии, дата начала внеплановой проверки и вопросы, по которым проводится внеплановая проверка, утверждаются приказом территориального органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки с учетом положений пункта 184 Правил.

Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном пунктом 189 Правил, с учетом особенностей внеплановой проверки.

196. Результаты внеплановой проверки оформляются и рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 190 – 193 Правил.

По итогам внеплановой проверки комиссия вправе принять одно или несколько решений, предусмотренных пунктом 192 Правил.»;

40) в пункте 200:

а) дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Электронные документы, исходящие от нотариуса, должны быть оформлены в соответствии с правилами, установленными для направления запросов в государственные реестры, федеральные информационные ресурсы, государственные регистры, единую информационную систему нотариата.»;

б) абзац второй считать абзацем третьим соответственно;

41) в пункте 201:

а) абзац первый дополнить словами: «, за исключением случаев получения нотариусом информации из государственных реестров, федеральных информационных ресурсов, государственных регистров»;

б) в абзаце втором слова «или в Электронном журнале регистрации входящих электронных документов (приложение № 34)» исключить;

в) абзац третий признать утратившим силу;

г) в абзацах четвертом – шестом слова «Электронный журнал регистрации входящих электронных документов» в соответствующем падеже заменить словами «журнал регистрации входящей корреспонденции» в соответствующем падеже;

42) в пункте 202:

а) в абзаце первом слова «или в Электронном журнале регистрации исходящих электронных документов (приложение № 35)» исключить;

б) в абзацах третьем – пятом слова «Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов» в соответствующем падеже заменить словами «журнал регистрации исходящей корреспонденции» в соответствующем падеже;

43) в абзаце первом пункта 203 слова «в соответствии с законодательством Российской Федерации» заменить словами «в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,»;

44) в пункте 204:

а) абзац первый дополнить словами «, при этом файлы электронного дела по окончании календарного года записываются на отчуждаемый машинный носитель (CD/DVD-ROM, флэш-карты или иные устройства, используемые для переноса информации), который помещается в бумажный конверт»;

б) дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Отчуждаемый машинный носитель, помещенный в бумажный конверт, формируется в номенклатурное дело, которое оформляется в соответствии с пунктом 62 Правил без нумерации листов и составления внутренней описи.»;

в) абзац второй считать абзацем третьим соответственно;

45) в приложении № 2 слово «отчество» заменить словами «(отчество при наличии)»;

46) приложения № 3 – 5 признать утратившими силу;

47) дополнить приложениями № 2.1 и 2.2 следующего содержания:

«Образец журнала регистрации входящей корреспонденции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1
к Правилам нотариального делопроизводства

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер (при наличии) документа, указанные отправителем	Откуда поступил документ (отправитель)	Наименование (при наличии) и краткое содержание документа	Индекс номенклатурного дела или номер наследственного дела, в которое помещается документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

»;

«Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.2
к Правилам нотариального делопроизводства

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Дата регистрации исходящего документа	Кому адресован документ (адресат)	Наименование (при наличии) и краткое содержание документа	Индекс номенклатурного дела или номер наследственного дела, в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

»;

48) в приложениях № 6 и 7 слово «отчество» в соответствующем числе заменить словами «отчество (при наличии)» в соответствующем числе;

49) в приложении № 8 слово «отчество» заменить словами «отчество (при наличии)»;

50) в приложении № 9:

а) слово «отчество» заменить словами «отчество (при наличии)»;

б) после строки «Временного (до 10 лет включительно)» дополнить строкой следующего содержания: «Срок хранения которых не установлен»;

51) в приложениях № 10 – 12 слово «отчество» заменить словами «отчество (при наличии)»;

52) дополнить приложениями № 12.1 и 12.2 следующего содержания:

«Образец описи наследственных дел, оконченных в соответствующем году

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.1
к Правилам нотариального делопроизводства

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
нотариуса, его должность;
наименование нотариальной палаты
и нотариального округа
или наименование государственной
нотариальной конторы

ОПИСЬ
наследственных дел, оконченных в ____ году

№ п/п	Номер наследственного дела	Дата начала дела	Дата окончания дела	Дата возобновления дела	Дата окончания дела после возобновления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица, подписавшего и составившего опись дел — Подпись — Расшифровка подписи

Дата»;

«Образец описи дел, оконченных в соответствующем году, срок хранения которых не установлен

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.2
к Правилам нотариального делопроизводства

Фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, его должность, наименование нотариальной палаты и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы

ОПИСЬ ДЕЛ,
оконченных в _____ году, срок хранения которых не установлен

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

»;

53) приложение № 13 изложить в следующей редакции:

«Образец акта о выделении к уничтожению документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Правилам нотариального делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ
Наименование органа, должность

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
«____»_____20___ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, его должность; наименование нотариальной палаты и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы

АКТ
о выделении к уничтожению документов

В связи с истечением срока хранения отобраны для уничтожения как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела (документы):

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела	Номер дела (тома)	Срок хранения дела (тома)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого к уничтожению отобрано _____ дел
(количество цифрами и прописью)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

Согласован Экспертной комиссией в составе:

Член комиссии Подпись Расшифровка подписи
Член комиссии Подпись Расшифровка подписи
Дата»;

54) приложение № 17 признать утратившим силу;

55) в приложении № 18 слово «отчество» заменить словами «отчество (при наличии)»;

56) приложение № 19 изложить в следующей редакции:

«Образец журнала учета приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Правилам нотариального делопроизводства

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ, ДЕЛ НОТАРИУСА И ПЕЧАТИ

№ п/п	Номер и дата приказа о замещении нотариуса	Сдача полномочий, дел и печати		Подписи		Основания передачи полномочий, предусмотренные перечнем уважительных причин, причины невозможности передачи полномочий в электронной форме	Прием полномочий, дел и печати		Подписи	
		дата, время	номер тома реестра, передаваемый неиспользованный номер записи по реестру	нотариус	лицо, исполняющее обязанности нотариуса		дата, время	индекс и номер реестра, номер записи по реестру	лицо, исполняющее обязанности нотариуса	нотариус
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

»;

57) приложение № 20 изложить в следующей редакции:

«Образец акта приема-передачи дел

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Правилам нотариального
делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ
Наименование органа
нотариальной палаты

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии)
«____»_____20___ г.

АКТ
приема-передачи дел

Место составления
Основание: приказ (орган, издавший приказ) от _____ № _____.

В связи с _____
(причина передачи архива)
нотариус _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование нотариальной палаты
_____
и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы)
передал, а нотариус _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование нотариальной палаты
_____
и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы)
принял на временное хранение:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер наследственного дела или тома	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано _____ дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Наименование должности(ей)
лица (лиц), передающего(их) дела Подпись(и) Расшифровка подписи(ей)

Дата

Наименование должности(ей) лица (лиц), принимающего(их) дела	Подпись(и)	Расшифровка подписи(ей)

Дата»;

58) в приложении № 25:

а) слова «**НАСЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЛО**» заменить словами «**НАСЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЛО №**»;

б) слова «отчество нотариуса» заменить словами «отчество (при наличии) нотариуса»;

59) абзац четвертый пояснения к приложению № 26 изложить в следующей редакции:

«в графе 6 указывается дата совершения распоряжения об отмене завещания или нового завещания, отменяющего полностью или частично предыдущее завещание, и реестровый номер указанных документов.»;

60) в приложениях № 27 и 29 слова «отчество нотариуса» заменить словами «отчество (при наличии) нотариуса»;

61) в приложениях № 30 и 33 слово «отчество,» заменить словами «отчество (при наличии),»;

62) дополнить приложением № 33.1 следующего содержания:

«Образец справки по итогам проверки исполнения Правил нотариального делопроизводства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33.1
к Правилам нотариального делопроизводства

СПРАВКА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В соответствии с _____
(реквизиты приказа территориального органа о проведении проверки исполнения Правил нотариального делопроизводства)

комиссия в составе _____
(фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии)

провела _____ проверку
(указывается вид проверки: плановая, внеплановая, повторная)

исполнения Правил нотариального делопроизводства нотариусом _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, реквизиты приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса, номер записи в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)

по месту нахождения нотариальной конторы _____.
(место нахождения нотариальной конторы)

Проверка начата: _____.
(час и день начала проверки)

Проверка закончена: _____.
(час и день окончания проверки)

Адрес электронной почты территориального органа и нотариальной палаты для направления возражений нотариуса: _____.

По итогам проверки было выявлено:
нарушен (указывается пункт Правил нотариального делопроизводства).
Нарушение выразилось в (указывается, в чем выразилось нарушение).

По итогам проверки нотариусу предлагается:
(указываются конкретные предложения по исправлению нарушений).

Принято решение:
(указывается одно из следующих решений):
1) признать работу нотариуса удовлетворительной;
2) предложить нотариусу исправить выявленные в ходе проверки нарушения Правил нотариального делопроизводства;
3) назначить повторную проверку;
4) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

Особое мнение членов комиссии
_____ (указывается при наличии).

Подписи членов комиссии _____

Возражения проверяемого по итогам проверки имеются/не имеются (нужное подчеркнуть).»;

63) приложение № 34 признать утратившим силу;

64) приложение № 35 признать утратившим силу.