

ВЕДЕНИЕ НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

М.П. Редькина,
главный консультант-методист
Челябинской областной
нотариальной палаты

От правильной постановки нотариального делопроизводства зависит надлежащая организация работы, четкое и быстрое обслуживание граждан и юридических лиц, культура и грамотность оформления документов.

От того, насколько правильно и ответственно Вы относитесь к порядку совершения нотариальных действий, сохраните в надлежащем виде оформленные документы, зависит порой судьба человека, его правовое и материальное положение. Если Вы ненадлежащим образом оформите документ, человек может не получить паспорт, вовремя не оформить пенсию, не получить ожидаемое им наследство и т.д. Причем ошибки эти могут вскрыться только через несколько лет, например, в завещаниях только после смерти завещателя, когда уже ничего невозможно будет исправить.

Ведение делопроизводства состоит из правильного ведения записей в реестре для регистрации нотариальных действий, надлежащего составления и правильного удостоверения документов, изложения удостоверительных надписей, обработки документов, а также надлежащего их хранения в архиве.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРОВ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

В соответствии с действующим законодательством о нотариате все нотариальные действия должны регистрироваться в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которых устанавливается Министерством юстиции РФ.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы, заверительная надпись о количестве листов должна быть заверена подписью главы администрации с приложением печати.

Обложка реестра должна быть оформлена надлежащим образом: сверху указывается полное наименование администрации поселения, в середине наименование «Реестр для регистрации нотариальных действий», даты начала и окончания и срок хранения «постоянно».

Запись нотариального действия в реестре производится только после того, как документ подписан гражданином, удостоверительная надпись заполнена и подписана надлежащим должностным лицом. Внесение предварительных записей в реестр (например, перед выездом на дом) не допускается.

Записи в реестре производятся четко и ясно чернильной, шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой синего, фиолетового либо черного цвета.

Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты. Подчистки и закрашивание текста корректорами не допускаются. Внесенные исправления (зачеркивания, дополнения) должны быть оговорены с учетом требований п. 4 Методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами РФ, утв. Приказом Минюста России № 91 от 15.03.2000 г., т.е. ошибочно записанный текст зачеркивается так, чтобы его можно было прочесть, а в оговорке указывается, например, «зачеркнутое «Жилого дома» не читать, вписанному «Квартиры» верить». Дописанные слова оговариваются так: «Дописанному «с правом передоверия» верить. Излишне написанное оговаривается следующим образом: «Зачеркнутое «Доверенность на регистрацию» не читать». Исправления и дополнения оговариваются подписью должностного лица.

В случае отмены доверенностей, завещаний в реестре производится отметка об отмене с указанием данных документа об отмене (даты, номера реестра), заверяемая подписью должностного лица.

В графе 1 реестра указывается порядковый номер нотариального действия с начала года, т.е. нумерация каждый год начинается с первого номера. Номер, под которым действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых нотариусом документах и удостоверительных надписях. Не допускается проставление подряд нескольких номеров реестра для записи различных нотариальных действий, например, доверенности и ее копии. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный номер. Допускается указание нескольких номеров подряд (1, 2, 3 и т.д.) или через тире (5-10), если записывается несколько экземпляров одного нотариального документа, например, пять копий, подлинность подписи на трех банковских карточках.

В случае выявления ошибок в нумерации на последней странице реестра (а при недостаточности места – на последнем форзаце реестра) составляется соответствующий акт, в котором отражаются ошибочно пропущенные или повторенные номера, а также номера реестров, использованные при записи нотариального действия, совершение которого не состоялось. Акт подписывается должностным лицом и скрепляется печатью.

Подклеивание или подшивка листов к реестру для регистрации нотариальных действий для составления актов не допускается.

Дата совершения нотариального действия указывается в графе 2 реестра тремя парами цифр (01.02.03, 11.12.09 и т.п.) и должна совпадать с датой, указанной в удостоверительной надписи. Дата должна проставляться на каждой странице при записи первого нотариального действия на этой странице и при записи первого действия на эту дату. В случае повторения даты в последующих реестровых номерах на одной и той же странице допустимо внесение в графу 2 вместо даты знака «-«-«.

Для исключения сомнений в дате совершения нотариальных действий можно порекомендовать по вашему усмотрению в начале записей за конкретный день указывать дату прописью в центре реестра, например,

«Двадцатое июля две тысячи девятого года», отделяя тем самым записи одного дня от другого.

В графе 3 реестра указываются без сокращения фамилии, имена, отчества, полные даты рождения и место жительства граждан (для иностранных граждан желательно указывать гражданство) или полное наименование юридических лиц и их данные (адрес места нахождения, уставные или учредительные документы, ИНН, КПП, данные о государственной регистрации, ОГРН), для которых совершено нотариальное действие, или их представителей (родителей, опекунов, попечителей, лиц, действующих по доверенности, руководителей). В этой же графе дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, место жительства рукоприкладчиков, подписывающих документы за граждан, не могущих самостоятельно расписаться по состоянию здоровья, неграмотности и иным причинам (с указанием этих причин), а также переводчиков, производивших перевод документов.

В случае, если в паспорте отсутствует штамп о регистрации, адрес места жительства может быть указан со слов гражданина с соответствующей отметкой в графе 3.

При регистрации нотариальных действий с участием несовершеннолетних или малолетних детей в реестре должны указываться реквизиты документов, подтверждающих полномочия законных представителей.

При регистрации доверенностей в порядке передоверия в графе 3 реестра должно указываться, от чьего имени действует представитель, с указанием реквизитов основной доверенности.

В случае регистрации различных нотариальных действий подряд для одного и того же лица (одних и тех же лиц) в графе 3 при записи второго и последующего действий вместо повторения полных данных указывается «Он(а) же» или «Они же».

В графе 4 реестра указывается наименование, серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт или иной документ, предъявляемый для установления личности обратившегося для совершения нотариального действия. Недопустимо указание в графе 4 «Личность известна».

В графе 5 реестра при свидетельствовании верности копий документов указывается наименование документа и его краткое содержание, кем и когда он выдан. Если свидетельствуется верность нескольких копий одного документа, то указывается количество экземпляров прописью. Если копия документа излагается на нескольких страницах, то прописью указывается количество страниц. Однако если свидетельствуется одна копия на одной странице, то количество копий и страниц не указывается.

При регистрации удостоверенных завещаний и доверенностей, экземпляры которых хранятся в администрации, запись о содержании нотариального действия производится сокращенно, например: «Завещание», «Доверенность на распоряжение автомашиной» и т.п. В тех случаях, когда экземпляры некоторых из этих документов (например, доверенностей) не

остаются в делах администрации, запись о содержании нотариального действия должна быть произведена подробно, чтобы можно было восстановить содержание документа, а гражданину – в необходимых случаях выдать выписку из реестра.

В этой же графе указывается место (адрес) совершения нотариального действия, если оно совершено вне помещения администрации.

В графе 6 реестра указывается сумма взысканного за совершение нотариального действия тарифа или основания освобождения от уплаты тарифа со ссылкой на соответствующие статьи Налогового кодекса РФ и документы, дающие право на получение льгот по уплате тарифа (справки ВТЭК, удостоверения инвалидов войны, документы, подтверждающие родственные или брачные отношения и т.п.). В связи с тем, что в этой графе недостаточно места для записей, то данные документов, дающих право на получение льгот, могут быть указаны в графе 5 реестра.

В графе 7 в обязательном порядке производится подпись гражданина, получившего нотариально удостоверенный или выданный нотариусом документ. Проставление мастичных и факсимильных штампов с подписями не допускается. Если документ получает представитель, то перед своей подписью он указывает: «действующий по доверенности», «действующий за своего малолетнего сына» и т.п., если же документ получает несовершеннолетний, то перед своей подписью он указывает «действующий с согласия матери», мать пишет «согласна» и также расписывается.

Если нотариальный документ выдается бесплатно, то в гр. 7 перед подписью гражданин должен указать: «получил бесплатно».

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРОВ

В соответствии с действующим законодательством возможна выдача выписки из реестров по письменному заявлению (запросу) следующих организаций и лиц:

--- от имени или по поручению которых совершены конкретные нотариальные действия

--- судов, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами делами, арбитражных судов в связи с находящимися в их разрешении спорами, а также судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов

Выписки, касающиеся завещаний, выдаются только после смерти завещателя при предъявлении свидетельства о смерти.

Форма удостоверительной надписи о свидетельствовании выписки из реестра установлена в приказе МЮ РФ № 00 от 10.04.2002 г.

ЗАПОЛНЕНИЕ УДОСТОВЕРИТЕЛЬНЫХ НАДПИСЕЙ

При удостоверении документов на них совершаются удостоверительные надписи, формы которых установлены Приказом Министерства юстиции РФ № 99 от 10 апреля 2002 г. с последующими изменениями и дополнениями от 28 июля 2003 г., 01 августа 2005 г., 28 сентября 2005 г. В этих формах наименование нотариус и нотариальный округ Вы соответственно заменяете на должностное лицо местного самоуправления, включающее также полное наименование поселения.

Текст удостоверительной надписи должен быть напечатан на компьютере либо на пишущей машинке. Могут быть использованы мастичные штампы. Подчистки не допускаются, незаполненные места должны быть прочеркнуты, приписки и иные исправления оговорены. Четко и разборчиво должны быть указаны фамилия, имя и отчество должностного лица, полное наименование администрации поселения.

Удостоверительная надпись излагается на лицевой стороне документа сразу за текстом или на обороте документа. Если удостоверительная надпись проставляется на лицевой стороне документа, обратная сторона его против надписи обязательно прочеркивается. Если уд. надпись излагается на оборотной стороне, то на лицевой стороне документа указывается часть наименования населенного пункта, где расположена администрация, а на оборотную сторону переносится остальная часть наименования.

Если удостоверительная надпись не уместится на документе, она может быть изложена полностью на прикрепленном к документу листе бумаги. В этом случае листы, на которых изложен текст документа, и удостоверительная надпись прошиваются, пронумеровываются, число листов заверяется подписью должностного лица с приложением печати. Но при этом следует учитывать, что изложение на отдельном листе удостоверительной надписи о свидетельствовании копии документа категорически не допускается.

Если нотариальное действие совершается вне помещения местной администрации, то в удостоверительной надписи, также как и в реестре, указывается место совершения действия с указанием полного адреса.

Если документ выдается бесплатно, то в удостоверительной надписи вместо слов «Взыскано госпошлины (по тарифу) пишется «От уплаты государственной пошлины (тарифа) освобождено на основании» и указывается соответствующая статья Налогового кодекса РФ.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Должностные лица не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Точно такие же требования предъявляются и к нотариальным документам, удостоверенным должностными лицами.

Документ, составленный от имени гражданина, должен состояться с его слов, после выяснения его воли, соответствия этой воли действующему законодательству. Документ должен быть сформулирован грамотно и так, чтобы его смысл был свободно понятен не только лицу, от имени которого составлен, но и третьим лицам, которым он будет предъявляться. Текст документа не должен допускать двойного толкования.

Текст нотариально удостоверенного документа должен быть написан ясно и четко, все относящиеся к содержанию документа числа и сроки хотя бы один раз должны быть написаны прописью.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), полная дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица указываются его полное наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации и наименование органа государственной регистрации, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа, должность и ФИО представителя этого юридического лица.

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов для действия за границей.

Документ должен быть подписан гражданином, при этом желательно, чтобы помимо подписи его рукой были также написаны фамилия, имя и отчество.

Если по причине здоровья, физических недостатков и т.п., гражданин не может сам подписать документ, то по его просьбе документ может быть подписан другим лицом – рукоприкладчиком, которое лично не заинтересовано в составлении этого документа. Причины привлечения рукоприкладчика и его данные указываются как перед подписью, так и в удостоверительной надписи.

Исправления в завещаниях, доверенностях или документах, на которых свидетельствуется подлинность подписи, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документа, а также в конце удостоверительной надписи подписью должностного лица с приложением печати. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочитать.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывает гражданин, например, в копии, в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местной администрации с приложением печати.

В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов (Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 10 листов) заверяется подписью должностного лица с приложением печати.

Если гражданин сам по состоянию здоровья, инвалидности и иным уважительным причинам не может придти в администрацию, то нотариальное действие для него может быть совершено на дому или в лечебном учреждении, но при этом должностное лицо обязано выйти на дом или в больницу, а не отдавать проект документа, чтобы его отнесли подписать больному (а такие случаи нам уже известны). В этих случаях и в тексте удостоверительной надписи, и в реестре для регистрации нотариальных действий указывается полный адрес места совершения нотариального действия.

Обращаем Ваше внимание, что Вы не имеете права для совершения нотариальных действий выезжать за пределы территории поселения, в администрации которого работаете.

ПОРЯДОК ПОДШИВКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Должностное лицо, совершающее нотариальные действия, обязано обеспечить хранение реестров в отдельном обособленном архиве, исключив возможность доступа к ним посторонних лиц.

Там же должны храниться в подшитом виде и все удостоверяемые Вами завещания и доверенности.

Реестры для регистрации нотариальных действий хранятся постоянно. Срок хранения завещаний составляет 75 лет с даты удостоверения, срок хранения доверенностей – 3 года с момента истечения срока действия доверенности, т.е. 6 лет с момента удостоверения. Засвидетельствованные копии и заявления, на которых Вы свидетельствуете подлинность подписей, в архиве не хранятся.

Подшивка документов производится в логической и хронологической последовательности, толстыми нитками в 4 прокола. В наряд может формироваться не более 250 листов. Все листы должны быть пронумерованы карандашом в верхнем правом углу. В наряде завещаний в обязательном порядке должна составляться внутренняя опись. В конце наряда составляется заверительная надпись о количестве прошитых и пронумерованных листов, которая подписывается должностным лицом с приложением печати.

В связи с тем, что действующим законодательством Вам не предоставлено право выдачи дубликатов документов, Вы можете выдавать архивные копии, которые должны полностью воспроизводить хранящийся в архиве оригинал. На копии должно быть написано «Копия верна. Подлинник документа хранится в архиве такой-то администрации». Копия подписывается должностным лицом с приложением печати и указанием даты выдачи копии. Чаще всего Вы, конечно же, будете выдавать дубликаты завещаний. Выдавать их можно только после смерти завещателя (при предъявлении свидетельства о смерти) и только наследнику, указанному в этом завещании.