



# ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

## СОВЕТ МИНИСТРОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 17-22 от 02.09.2015 г.

#### Об утверждении Правил ведения нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике

В целях установления единого порядка организации работы с нотариальными документами в Донецкой Народной Республике, осуществления контроля соблюдения правил нотариального делопроизводства, а также хранения и передачи нотариальных архивов, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Правила ведения нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. министра юстиции Донецкой Народной Республики Радомскую Е. В.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель  
Совета Министров



А. В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:  
Постановлением Совета Министров  
Донецкой Народной Республики  
от 02.09.2015 г. №17-22

**Правила  
ведения нотариального делопроизводства  
в Донецкой Народной Республике**

**I. Общие положения**

1.1. Правила ведения нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике (далее – Правила) устанавливают единый порядок организации работы с нотариальными документами в Донецкой Народной Республике, осуществления контроля соблюдения правил нотариального делопроизводства, а также хранения и передачи нотариальных архивов в соответствии с требованиями этих Правил.

1.2. Правила регулируют документирование нотариальной деятельности и документооборот с момента создания или получения документов до их передачи в Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Республиканский нотариальный архив) или уничтожения.

1.3. Делопроизводство ведется на русском языке.

**II. Делопроизводство нотариуса,  
Республиканского нотариального архива.**

2.1. Организационно-распорядительные документы нотариусом, Республиканским нотариальным архивом ведутся с соблюдением требований Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики (далее – Правил делопроизводства в органах исполнительной власти), утвержденных Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 г. № 1-2, и Инструкции по делопроизводству, по обращениям граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, объединениях граждан, на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от форм собственности, в средствах массовой информации.

2.2. Порядок ведения делопроизводства, содержащий информацию с ограниченным доступом, определяется Инструкцией о порядке учета, хранения и использования документов, дел, изданий и других материальных носителей информации, содержащей служебную информацию.

2.3. Нотариальное делопроизводство регулируется настоящими Правилами и иным действующим законодательством.

2.4. Неотъемлемой составляющей нотариального делопроизводства и документационного обеспечения нотариального процесса являются бланки

единого образца для совершения нотариальных действий (далее – бланки), которые используются нотариусами исключительно во время совершения нотариальных действий.

2.5. Снабжение, расходование, хранение, организация оборота (обращения) бланков и отчетности об их использовании осуществляются в соответствии с Временным положением о порядке изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца для совершения нотариальных действий, другими нормативными правовыми актами.

2.6. Нотариальное делопроизводство включает:

2.6.1. ведение реестров для регистрации нотариальных действий в соответствии с требованиями порядка, установленного Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, книг, журналов регистрации (учета), предусмотренных номенклатурой, в которых регистрируются нотариальные документы и документы, на основании которых совершаются нотариальные действия;

2.6.2. хранение, учет, выдачу и использование нотариальных документов и документов, на основании которых совершены нотариальные действия;

2.6.3. составление, оформление, регистрацию, учет и исполнение, Республиканским нотариальным архивом, нотариусом документов по требованию и предоставлению сведений и (или) документов, необходимых для совершения нотариального действия, в том числе предусмотренных международными договорами, в связи с предоставлением правовой помощи;

2.6.4. регистрацию, учет, хранение и передачу Республиканским нотариальным архивом, нотариусом справок, документов и сведений о совершенных нотариальных действиях, в том числе сведений, переданных налоговым органам, об удостоверенных договорах, выданных свидетельствах о праве на наследство и т.п.;

2.6.5. рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам совершения нотариальных действий, в сроки, определенные законодательством Донецкой Народной Республики;

2.6.6. временное хранение документов у нотариуса и их подготовку для передачи в Республиканский нотариальный архив.

### **III. Ответственность за организацию делопроизводства и архива**

3.1. Ответственным за организацию общего и нотариального делопроизводства и архива (далее – делопроизводство) является нотариус, в Республиканском нотариальном архиве – заведующий.

3.2. Заведующий Республиканским нотариальным архивом назначает лицо, ответственное за ведение нотариального делопроизводства, о чем издается соответствующий приказ.

3.3. Сотрудники Республиканского нотариального архива являются ответственными за поддержание порядка ведения, использования и хранения реестров, книг учета, журналов, в которых регистрируются нотариальные

документы и документы, на основании которых совершены нотариальные действия, а также за нотариальные документы, которые находятся в их производстве.

3.4. Нотариус может возложить организацию делопроизводства на лицо, находящееся с ним в трудовых отношениях.

3.5. В случае утери документов нотариального делопроизводства лицо, ответственное за организацию делопроизводства, должно немедленно доложить об этом заведующему Республиканским нотариальным архивом, нотариусу, который в свою очередь сообщает об этом в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Министерство юстиции) для принятия необходимых мер.

#### **IV. Порядок приема-передачи документов нотариального делопроизводства в случае смены лица, ответственного за ведение делопроизводства в Республиканском нотариальном архиве, замещения (прекращения нотариальной деятельности) нотариуса.**

4.1. При увольнении или переходе на другую работу лица, на которое возложена организация делопроизводства в Республиканском нотариальном архиве, дела и документы, находящиеся в делопроизводстве, должны быть переданы другому лицу, которое принимает документы.

4.2. Для приема-передачи документов делопроизводства в Республиканском нотариальном архиве, приказом Заведующего архивом назначается комиссия в составе не менее трех человек, которая проверяет наличие и состояние документов, о чем составляется акт приема-передачи (Приложение 1). Акт приема-передачи документов делопроизводства подписывается членами комиссии, лицом, которое сдает, и лицом, которое принимает документы делопроизводства, и утверждается Заведующим архивом.

4.3. Во время приема-передачи документов делопроизводства проверяются:

4.3.1. наличие и состояние дел (нарядов) постоянного, длительного (более 10 лет) хранения;

4.3.2. наличие и состояние учетных документов и справочного аппарата к делам (нарядам);

4.3.3. наличие печатей и штампов;

4.3.4. соблюдение порядка хранения, расходования и отчетности специальных бланков нотариальных документов и бланков документов информационной системы;

4.3.5. наличие и состояние материально-технического оборудования и инвентаря;

4.3.6. состояние и условия хранения документов.

4.4. Кроме того, проверяется количество документов, находящихся в текущем делопроизводстве, и количество документов, хранящихся в Республиканском нотариальном архиве.

4.5. В случае выявления недостачи документов делопроизводства комиссия составляет акт (Приложение 2) и немедленно сообщает об этом в Министерство юстиции для принятия неотложных мер по розыску документов делопроизводства и имущества Республиканского нотариального архива

4.6. При увольнении лица, ответственного за организацию делопроизводства, нотариус обязан проверить наличие и состояние документов, о чем составляется соответствующая справка (Приложение 3).

4.7. В случае замещения нотариуса, использование его документов и архива осуществляется в порядке и в пределах сроков, определенных договором о замещении его другим нотариусом.

4.8. Документы делопроизводства передаются нотариусом, которого замещают, для использования на основании акта приема-передачи нотариусу, который его замещает, и подписывается ими (Приложение 4).

4.9. При смене нотариального округа или прекращения нотариальной деятельности (в том числе в связи с аннулированием свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью), нотариус обязан в течение одного месяца со дня получения копии приказа Министерства юстиции передать в Республиканский нотариальный архив все документы делопроизводства. Если этот срок является недостаточным, он может быть продлен по решению Министерства юстиции, но не более чем на один месяц.

4.12. Дела (наряды) должны быть сформированы и переданы в Республиканский нотариальный архив в соответствии с настоящими Правилами.

4.13. В случае невозможности по состоянию здоровья или по другим причинам, а также в связи со смертью нотариуса или отказом нотариуса лично осуществить передачу документов делопроизводства в установленные сроки эта обязанность возлагается на Министерство юстиции, которое в случае необходимости привлекает к этому представителей органов внутренних дел.

4.14. В этом случае передачу документов в Республиканский нотариальный архив проводит Центральная экспертная комиссия Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭК), в состав которой должно входить не менее трех человек.

## **V. Составление и оформление организационно-распорядительных документов**

5.1. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации и порядок их расположения устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.2. Служебные документы должны иметь такие обязательные реквизиты: название учреждения, наименование вида документа, дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Для обеспечения юридической силы документа необходимо наличие

обязательных для данного вида документа реквизитов и соблюдение порядка их размещения. Во время подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может дополняться другими реквизитами, если этого требует назначение документа или его обработка.

5.3. Служебные документы оформляются на бланке Республиканского нотариального архива и бланке нотариуса. Документы создаются на стандартных листах бумаги формата А 4 (210 х 297 мм) (далее – листы формата А 4) и А 5 (210 х 148 мм) (далее – листы формата А 5). В отдельных случаях разрешается использование бумаги формата А 3 (297 х 420 мм) (далее – листы формата А 3) – для оформления документов в виде таблиц и формата А 6 (105 х 148 мм) (далее – листы формата А 6) – для резолюций (поручений). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается.

5.4. Бланки должны изготавливаться на основе углового или продольного размещения реквизитов. Следует применять такие виды бланков документов:

5.4.1 общий бланк для создания разных видов документов (без указания в бланке названия вида документа);

5.4.2. бланк письма;

5.4.3. бланк конкретного вида документа (с указанием в бланке названия вида документа).

5.5. Бланк письма должен включать такие реквизиты:

5.5.1. название учреждения высшего уровня;

5.5.2. наименование Республиканского нотариального архива; фамилии, имени, отчества нотариуса;

5.5.3. справочные данные (почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты и т.п.);

5.5.4. дата документа и регистрационный индекс документа;

5.5.5. ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

5.6. Не допускается размещение на бланках Республиканского нотариального архива, нотариуса информационного материала (рекламный логотип, символы, распорядок работы и т.п.), который является рекламой и не имеет отношения к документу.

5.7. Название Республиканского нотариального архива должно отвечать названию, отмеченному в положении о нем.

5.8. Название вида документа должно быть отмечено на всех документах, за исключением писем.

5.9. Датой документа является дата его подписания или утверждения. Дата на документе проставляется арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, разделяемые точками. Например, 15 ноября 2015 года следует писать: 15.11.2015. Если начальный номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ней проставляется ноль. Например, 3 октября 2014 года следует писать: 03.10.2014. В текстах нормативных правовых актов и документов, содержащих сведения

финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты: «24 сентября 2014 года».

5.10. Регистрационный индекс состоит из его порядкового номера в пределах группы регистрируемых документов, дополняемый индексом в соответствии с номенклатурой. Составные части индекса отделяются одна от другой правосторонней черточкой скоса.

5.11. При ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер и дату документа-запроса.

5.12. К каждому документу, который печатается на бумаге формата А 4, независимо от его назначения, составляется заголовок, которое должно быть максимально сжатым и емким, точно отображать содержание документа и отвечать на вопрос «О чем документ»? Заголовок не составляется к текстам телефонограмм, сообщений и к документам, которые печатаются на бумаге формата А 5.

5.13. Текст документа изготавливается с помощью общепринятых технических средств. При подготовке документа на компьютере рекомендовано использовать шрифты размером 12 – 14 печатных пунктов и гарнитуру Times New Roman. Текст должен содержать определенную аргументированную информацию, изложенную сжато, грамотно, понятно, без повторений и зачеркиваний. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь такие поля: 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

5.14. Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей, в первой отмечается основание или обоснование для составления документа, во второй – выводы, предложения, распоряжения или просьбы.

5.15. Если документ адресуется учреждению, его структурному подразделению, наименование учреждения, его структурного подразделения без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже. Например:

Академия наук  
Донецкой Народной Республики  
Отдел планирования

В случае если документ направляется конкретному должностному лицу, наименование учреждения и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия лица – в дательном. Например:

Архивное управление  
Финансово-экономический отдел  
начальнику отдела  
Инициалы, фамилия

В случае если документ адресуется руководителю учреждения или его заместителю, наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже. Например:

Председателю Верховного суда  
Донецкой Народной Республики  
Инициалы, фамилия

При адресации документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Министерство Внутренних Дел  
Донецкой Народной Республики  
Заместителю министра,  
генерал-майору полиции  
Инициалы, фамилия

При адресации документа в несколько однородных по характеру деятельности учреждений или в несколько структурных подразделений одного учреждения их указывают обобщенно. Например:

Начальникам территориальных органов  
Министерства юстиции Донецкой  
Народной Республики

Документ не должен иметь больше, чем четыре адресата. Слово «копия» перед указанием второго, третьего, четвертого адресатов не ставится. В случае адресации документа более чем четырьмя адресатам, составляется список на рассылку и на каждом документе отмечается только один адресат.

К реквизиту «Адресат» может входить адрес. Порядок и форма записи сведений об адресе учреждения должны отвечать правилам пользования почтовой связью.

Полный адрес отмечается в случае адресации документа разовым корреспондентам. Например:

Управление охраны природы  
ул. Дубравная, 10, Донецк-102  
83102

В случае адресации документа гражданину пишут адрес получателя в именительном падеже в такой последовательности: фамилия, имя и отчество, наименование улицы, номер дома, квартиры, наименования населенного пункта, района, области, почтовый индекс. Например:

Иванов Иван Иванович  
ул. Фомина, д. 10, кв. 5,  
г. Донецк, 83087



В случае адресации документа организации указывают ее название, потом почтовый адрес. Например:

Птицефабрика «Енакиевская»  
ул. Metallургов, д. 4,  
Енакиево, 81036

5.16. Все служебные документы подписываются заведующим Республиканским нотариальным архивом. Нотариус подписывает документы лично. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенно – на документе, составленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка. Например:

Нотариус Торезского городского нотариального округа	(подпись)	И.О. Фамилия
Заведующий Республиканским нотариальным архивом	(подпись)	И.О. Фамилия

При подписании документов, составленных комиссией, отмечают не должности лиц, составивших документ, а их статус в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

5.17. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.п.) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер. Например:

Приложение к приказу заведующего Республиканским нотариальным архивом 20.08.2014 № 159

5.18. В случае наличия нескольких приложений на них отмечают порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.п. Знак № перед цифровым обозначением не ставится.

5.19. Приложения, которые являются самостоятельными документами без указания адресной части и посылаются с сопроводительным письмом, оформляются в таком порядке:

5.19.1. о наличии приложений к документам отмечается после текста документа перед подписью;

5.19.2 если документ имеет приложения, полное название которых приводится в тексте, то отметку о наличии приложений оформляют так:

Приложение: на 7 стр. в 2 экз.;

5.19.3. если документ имеет приложения, полное название которых в тексте не приводится, то их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве их экземпляров, например:

Приложение: объяснительная записка к проекту приказа на 3 стр. в 1 экз.

5.20. Заведующий Республиканским нотариальным архивом, нотариус имеют право издавать приказы по административно-хозяйственным вопросам, нотариус – также по личному составу.

5.21. Изданные заведующим Республиканским нотариальным архивом, нотариусом в пределах своей компетенции приказы оформляются на бланке формата А 4 и регистрируются в книге приказов.

5.22. Обсуждение вопросов на собраниях, совещаниях фиксируется в протоколах, которые оформляются на основании записей, сделанных во время заседаний. Протоколы подписываются председательствующим на собрании и секретарем.

## **VI. Составление и оформление нотариальных документов**

6.1. Составление и оформление нотариальных документов осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.2. Для регистрации (учета) нотариальных документов и документов, на основании которых совершаются нотариальные действия, нотариусом, заводятся книги и журналы, предусмотренные типовой номенклатурой дел согласно приложениям (Приложения 5 - 21).

6.3. Реестр для регистрации нотариальных действий (Приложение 22), Реестр для регистрации запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также арестов, наложенных на такое имущество судами, следственными органами, и регистрации снятия таких запретов и арестов (Приложение 23), а также другие книги и журналы ведутся в соответствии с формами, установленными настоящими Правилами.

6.4. Реестр для регистрации запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также арестов, наложенных на такое имущество судами, следственными органами, и регистрации снятия таких запретов и арестов, книги и журналы, предусмотренные типовой номенклатурой, должны быть прошиты, количество листов пронумеровано и скреплено подписью и печатью заведующего Республиканским нотариальным архивом, нотариуса.

6.5. Реестры, книги, журналы заполняются от руки чернилами или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, четко и понятно, разборчивым почерком, без пропусков. Запись в реестрах, книгах и журналах карандашом не допускается.

6.6. На документе, который выдается нотариусом, или в удостоверительной надписи проставляется номер, по которому нотариальное действие зарегистрировано в реестре для регистрации нотариальных действий. Дата записи в реестре должна соответствовать дате совершения нотариального действия и дате составления документа.

6.7. Оформление документа включает его подписание. Свою подпись на документе нотариус скрепляет печатью.

6.8. Печать проставляется на документе, оформленном в связи с совершением нотариального действия, предусмотренного действующим законодательством Донецкой Народной Республики, а также на запросах об истребовании документов, о предоставлении сведений, необходимых для совершения нотариальных действий, справках о возврате платежей и других документах, на которых проставление оттиска печати является обязательным.

6.9. Тексты нотариально удостоверяемых сделок, удостоверяемых копий (фотокопий) документов и выписок из них, тексты переводов и заявлений должны быть написаны понятно и четко, даты, касающиеся содержания удостоверяемых сделок, должны быть обозначены хотя бы один раз словами, а наименование юридических лиц – без сокращений с указанием их местонахождения и кода налогоплательщика по ЕГРПО или налоговому номеру. В необходимых случаях отмечаются номера счетов юридических лиц в банках (кредитных учреждениях).

6.10. Фамилии, имена, отчества физических лиц, их место жительства, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, дата и место их рождения, место работы, кроме уполномоченных представителей юридических лиц, должны быть написаны полностью с указанием регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика.

6.11. При удостоверении сделок при участии иностранных граждан отмечаются также их гражданство, адрес постоянного места жительства, а при удостоверении сделок при участии иностранных юридических лиц – место нахождения и государство, где зарегистрировано юридическое лицо.

6.12. Текст нотариально оформляемого документа (договора, завещания, доверенности, заявления и т.п.) должен быть изложен понятно, четко, грамотно, не должен иметь подчисток, с соблюдением требований действующего законодательства.

В случае если текст нотариально оформленного документа изложен не грамотно, не четко (не понятно), изменения или дополнения к нему вносятся и оформляются нотариусом в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

6.13. В случае допущения ошибки технического характера, в тексте нотариально оформленного документа, который не требует подписи лица, обратившегося за совершением нотариального действия (свидетельства, выданного нотариусом, копии документа, дубликата документа и т.п.), внесение дописок либо исправлений в текст документа оговаривается

нотариусом после удостоверительной надписи с указанием даты и проставлением подписи нотариуса и печати на такой оговорке.

6.14. Допiski или исправления, сделанные в тексте сделки, должны быть оговорены нотариусом перед подписью сторон сделки и других лиц, подписавших сделку (договор, завещание, доверенность и т.п.), а также подписаны лицами, совершаемыми нотариальное действие, с указанием даты внесения оговорки или исправления и скреплены подписью и печатью нотариуса, а так же оговорены нотариусом после удостоверительной надписи с указанием даты и проставлением подписи нотариуса и печати на такой оговорке.

6.15. Исправление ошибки оговаривается нотариусом, совершившим нотариальное действие (в случае передачи дел на хранение в Республиканский нотариальный архив – Заведующим архива) после удостоверительной надписи, с указанием даты и проставлением своей подписи и печати на такой оговорке. При этом все исправления должны быть сделаны таким образом, чтобы можно было прочитать как исправленное, так и ошибочно написанное, а потом зачеркнутое.

6.16. При совершении нотариальных действий нотариусы применяют удостоверительные надписи, выдают свидетельства в соответствии с формами, установленными настоящими Правилами (Приложение 24).

6.17. Тексты договоров, завещаний, доверенностей, свидетельств, актов о морских протестах и протестах векселей, переводов в случае свидетельствования нотариусом верности перевода документа с одного языка на другой, заявлений, на которых нотариусом удостоверяется подлинность подписи, за исключением экземпляров, остающихся в делах нотариуса, а также дубликатов нотариальных документов, излагаются на бланках.

6.18. Текст нотариально оформленного документа и удостоверительная надпись могут излагаться, как на лицевой, так и на оборотной стороне бланка.

6.19. Если удостоверительная надпись излагается на обороте оформляемого документа, то на лицевой стороне последней страницы документа отмечается часть удостоверительной надписи, начиная с наименования города (поселка, района), где находится рабочее место нотариуса, а на его оборотную сторону переносится другая часть наименования. Например: «город До» и дальше на обороте документа – «нецк».

6.20. Удостоверительная надпись должна быть написана понятно, четко, грамотно, без подчисток. Допiski или исправления, сделанные в тексте удостоверительной надписи, оговариваются нотариусом, совершившим нотариальное действие, после удостоверительной надписи и скрепляются его подписью и печатью с указанием даты.

6.21. Если удостоверительная надпись не помещается на нотариально оформляемом документе, он должен быть продолжен на прикрепленном к документу бланке, если нотариальное действие совершалось на бланке. В этом случае листы, на которых изложен текст документа, и листы с

продолжением удостоверительной надписи скрепляются способом, который делает невозможным их разъединение без нарушения целостности. Листы должны быть пронумерованы, количество их скреплено подписью нотариуса и его печатью.

6.22. Для проставления удостоверительной надписи могут использоваться штампы с текстом соответствующей надписи. Для оформления нотариальных документов также могут применяться мастичные штампы со словами «копия», «копия с копии», «дубликат, имеющий силу оригинала», «верно» и т.п.

6.23. В случае отсутствия необходимых удостоверительных надписей или свидетельств, которые бы соответствовали совершаемому нотариальному действию, нотариус может применять ту из форм, которая больше всего соответствует этому нотариальному действию, с применением отдельных элементов других удостоверительных надписей и свидетельств.

6.24. Составление, оформление и исполнение нотариусом документов в связи с предоставлением правовой помощи осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.25. Документы, изложенные на двух и более листах, предоставляемые для совершения нотариального действия, должны быть прошиты способом, который делает невозможным их разъединение без нарушения целостности.

6.26. Количество прошитых листов скрепляется подписью и печатью лица, выдавшего документ, с указанием должности. На прошитом (прошнурованном) документе делается надпись: «Всего прошито (или прошнуровано), пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов».

6.27. Допiski и исправления, имеющиеся в документах, предоставляемых для нотариального оформления, должны быть оговорены подписью должностного (уполномоченного на то) лица и печатью юридического лица или физического лица – предпринимателя, выдавшего документ. При этом исправления должны быть сделаны таким образом, чтобы можно было прочесть как исправленное, так и ошибочно написанное, а потом зачеркнутое.

6.28. Не принимаются для нотариального оформления документы:

6.28.1. не соответствующие требованиям законодательства;

6.28.2. содержащие сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию физического лица или деловую репутацию юридического лица;

6.28.3. имеющие подчистки или дописки, зачеркнутые слова или другие неоговоренные исправления, документы, текст которых невозможно прочесть в результате повреждения, а также написанные карандашом;

6.28.4. в которых нельзя прочесть текст в первичном написании, как, например, документы, залитые чернилами, водой, потертые и т.п.;

6.28.5. порванные документы;

6.28.6. изложенные на двух и более листах, если листы не прошиты, не пронумерованы и количество прошитых листов не скреплено подписью должностного (уполномоченного на то) лица и печатью юридического лица или физического лица – предпринимателя, выдавшего документ.

## **VII. Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий**

7.1. Обо всех нотариальных действиях, совершенных нотариусами, делается запись в реестрах для регистрации нотариальных действий.

7.2. Каждый нотариус ведет один реестр для регистрации нотариальных действий (далее – Реестр), нумерация в котором начинается в первый рабочий день нового года и заканчивается в последний рабочий день этого года. Ведение нотариусом одновременно более одного Реестра запрещается. Реестры, не законченные в предыдущем году, не могут использоваться нотариусом в следующем году. В случае окончания Реестра нотариус может использовать новый Реестр, зарегистрированный в Министерстве юстиции в установленном порядке. Титульная страница Реестра (если титульная страница ламинируемая, следующая за ней) оформляется с соблюдением требований настоящих Правил.

7.3. В случае отсутствия нотариуса (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) и возложения обязанностей на другого нотариуса, нотариус, замещающий отсутствующего нотариуса, ведет отдельный Реестр. Реестр ведется с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами.

7.4. Нотариус, замещающий другого нотариуса, совершает нотариальные действия от своего имени, использует бланки, полученные им лично, и прикладывает свою личную печать. Все нотариальные действия, совершенные нотариусом, замещающим другого нотариуса, подлежат регистрации им в Реестре с отметкой об их совершении в порядке замещения в удостоверительной надписи на оформленных им документах.

7.5. Реестр, который ведется нотариусом при замещении, может использоваться в течение одного делопроизводственного года. После окончания срока исполнения нотариусом обязанностей по замещению Реестр закрывается итоговой записью, о чем делается запись в графах 1 – 7 и проставляется отметка в графе 10 журнала учета реестров для регистрации нотариальных действий (далее – Журнал), который ведется Министерством юстиции по форме (Приложение 25).

Местом совершения нотариальных действий в порядке замещения является рабочее место нотариуса, которого замещают.

7.6. После прекращения полномочий нотариусом, замещающим другого нотариуса, составляется акт приема-передачи, в котором отмечается количество дел нотариальных документов в нотариальном делопроизводстве, переданных в связи с замещением и возвращенных замещаемому нотариусу, сведения об изменениях в составе и объеме фонда, причины такого изменения. Реестр и наработанные документы хранятся у нотариуса по месту замещения.

7.7. Реестры должны быть прошнурованы, листы пронумерованы. Количество листов в Реестре удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица Министерства юстиции. Подпись уполномоченного

должностного лица Министерства юстиции скрепляется печатью Министерства юстиции.

7.8. Каждому Реестру Министерством юстиции присваивается регистрационный номер, состоящий из шестизначной цифры и отмечается в угловом штампе Министерства юстиции, проставляемом в верхнем правом углу следующей за титульной страницы Реестра, скрепляется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства юстиции.

Например: запись в Журнале начинается с номера 000001, следующий номер – 000002.

7.9. Уполномоченным должностным лицом Министерства юстиции в Журнале отмечаются фамилия, имя и отчество нотариуса, получившего Реестр, дата регистрации Реестра, порядковые номера, под которыми начата и закончена запись нотариальных действий в Реестре, подпись в получении Реестра, дата окончания Реестра и т.п.

7.10. В начале нотариальной деятельности или в начале делопроизводственного года каждый нотариус имеет право на получение одновременно двух Реестров, зарегистрированных в Журнале. Реестры используются нотариусом в строгой последовательности в соответствии с регистрационными номерами.

7.11. В случае освобождения от должности Заведующего Республиканским нотариальным архивом или прекращения деятельности нотариуса, нотариус (заведующий Республиканским нотариальным архивом) закрывает Реестр итоговой записью, о чем проставляется отметка в графе 10 Журнала и делается запись в графах 1 – 7 Реестра с указанием оснований прекращения нотариальной деятельности, скрепляется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства юстиции, а свободные страницы Реестра перечеркиваются (прочеркиваются). Такой Реестр подлежит сдаче в Республиканский нотариальный архив и не может быть передан для ведения другому нотариусу.

7.12. Работники Министерства юстиции, ответственные за учет Реестров, несут персональную ответственность за достоверность сведений, внесенных в Журнал.

7.13. Записи, осуществляемые при регистрации нотариальных действий нотариусом (заведующим Республиканским нотариальным архивом) состоят из одной цифры, соответствующей порядковому номеру нотариального действия (1, 2, 3, ... 10 и т.п.).

7.14. Записи в Реестре проводятся лично нотариусом или в его присутствии лицом, находящимся с ним в трудовых отношениях. При отсутствии нотариуса на рабочем месте Реестр хранится в сейфе, использование его другими лицами и внесение записей в Реестр запрещается.

7.15. Записи в Реестре должны быть полными и сокращению не подлежат, кроме общепринятых сокращений.

Например: город – г., район – р-н, поселок городского типа – пгт., улица – ул., дом – д., квартира – кв.

7.16. Использования факсимильной подписи не допускается.

7.17. Дописки и исправления, сделанные в Реестре, должны быть оговорены нотариусом и скреплены его подписью и печатью.

7.18. В случае выявления ошибки в нумерации нотариальных действий в Реестре составляется акт, который подписывается нотариусом и скрепляется его печатью (Приложение 26).

7.19. Акт может быть изложен на последней странице Реестра или по желанию нотариуса может быть составлен на отдельном листе, который прикрепляется к Реестру таким образом, чтобы сделать невозможной его утерю.

7.20. При подготовке статистического отчета должны быть учтены расхождения в нумерации.

7.21. В Реестр вносится запись об уже совершенном нотариальном действии, то есть после подписания нотариусом оформляемого документа и проставления печати.

7.22. Номер по Реестру, проставляемый на нотариально оформленном документе, должен соответствовать номеру, под которым нотариальное действие записано в графе 1 Реестра.

7.23. В случае записи нескольких одинаковых (однотипных) нотариальных действий (свидетельствование верности нескольких копий одного и того же документа; удостоверение нескольких доверенностей и т.п.) для одного и того же лица, запись порядковых номеров таких действий в Реестре может осуществляться в виде проставления через дефис первого и последнего номеров по Реестру.

Например, при свидетельствовании нотариусом подлинности подписи на трех заявлениях запись номеров в Реестре может иметь вид: 28 – 30.

7.24. При свидетельствовании подлинности подписи нескольких лиц на одном документе проставляется количество реестровых номеров, которое соответствует количеству лиц, подлинность подписей которых свидетельствуется.

7.25. При свидетельствовании подлинности подписи одного и того же лица на нескольких экземплярах устава или банковских карточек каждый из экземпляров будет иметь один и тот же реестровый номер или те же реестровые номера (если удостоверяется подлинность подписи нескольких лиц).

7.26. При свидетельствовании подлинности подписи одного и того же лица на нескольких однородных документах каждому документу присваивается отдельный реестровый номер.

7.27. При одновременном совершении любых нотариальных действий с одновременным свидетельствованием подлинности подписи переводчика либо свидетельствованием верности письменного перевода документа нотариусом считается, что совершаются два нотариальных действия, и каждому из них присваивается отдельный реестровый номер.

7.28. Дата совершения нотариального действия, указанная в графе 2 Реестра, должна совпадать с датой, отмеченной в удостоверительной надписи нотариально оформленного документа. Дата совершения нотариального



действия проставляется в начале рабочего дня и каждый раз повторяется в начале каждой страницы Реестра в течение всего рабочего дня.

7.29. В графе 3 Реестра отмечаются фамилия, имя и отчество, место проживания лица, для которого совершается нотариальное действие. Если это предусмотрено совершаемым нотариальным действием, также отмечается регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и официально сообщили об этом в соответствующий налоговый орган и имеют отметку в паспорте). Если нотариальное действие совершается при участии иностранного гражданина или он является представителем при совершении нотариального действия, отмечаются его гражданство и постоянное местожительство.

7.30. В случае свидетельствования верности копии документа, а также, если нотариальное действие совершается при участии иностранного гражданина или гражданина Донецкой Народной Республики, постоянным местом жительства которого является иностранное государство, место жительства лица, которое обратилось за совершением нотариального действия, может указываться с его слов, если личность гражданина установлена по документу, который не содержит эту информацию.

7.31. В случае совершения нотариального действия при участии представителя в графе 3 отмечаются фамилия, имя и отчество, местожительство представителя, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и официально сообщили об этом в соответствующий орган государственной налоговой службы и имеют отметку в паспорте) (кроме представителя юридического лица), реквизиты документов, на основании которых осуществляется представительство.

7.32. Если нотариальное действие совершается при участии юридического лица, указываются его полное наименование по документу, подтверждающему государственную регистрацию юридического лица (свидетельством о государственной регистрации), его место нахождения, код налогоплательщика по ЕГРПО или налоговый номер (если это предусмотрено совершаемым нотариальным действием), фамилию, имя и отчество представителя, место его проживания, должность, реквизиты документов, подтверждающие его полномочия. Организационно-правовая форма юридического лица может отмечаться сокращенно. Например: «ООО, ОАО».

7.33. При оформлении банковских карточек нотариус, удостоверяя подлинность подписей должностных лиц, в графе 3 Реестра записывает должность должностного лица с указанием полного наименования юридического лица (при указании следующих должностей наименование юридического лица указывать не обязательно), фамилию, имя и отчество, его

местожительство, реквизиты документов, подтверждающие пребывание на этой должности.

7.34. В этой самой графе дополнительно отмечаются фамилии, имена, отчество, местожительство граждан, подписавшихся за лиц, которые в результате болезни, физического изъятия или по другим причинам не могут собственноручно подписать сделку, заявление, другой документ или расписаться в получении нотариально оформленного документа, переводчика, а также свидетелей.

Например: «Иванов Михаил Иванович, город Донецк, за которого расписался Иванов Сидор Петрович, город Донецк, переводчик Иванов Сидор Петрович, город Донецк» (причина, по которой такая подпись была проставлена, отмечается в оформляемом документе в удостоверительной надписи нотариуса и в графе 3 Реестра).

7.35. За свидетельствованием верности копий документов может обратиться как лицо, на имя или в отношении которого выдан документ, так и другое лицо. При этом в Реестр записывается то лицо, которое фактически явилось к нотариусу.

7.36. При последовательном совершении для одного и того же лица нескольких нотариальных действий (записи о которых ведутся друг за другом) нотариус может не повторять каждый раз в графе 3 ранее сделанную запись, а ограничиться записью «Он же, она же».

7.37. В графе 4 отмечается наименование документа, на основании которого установлена личность гражданина, в интересах которого совершается нотариальное действие, или его представителя, серия, номер, дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ, а также год рождения, – в подтверждение дееспособности участников при удостоверении сделок и совершении других нотариальных действий, где проверка этого факта является обязательной.

Например: «Паспорт ВС 135777, выдан Ленинским РО ГУ МВД Украины в городе Донецке 22.06.2010, 1996 г.р.». Число и месяц рождения записываются в Реестре, если по году рождения невозможно точно установить, лицо достигло 18-летнего или 14-летнего возраста.

7.38. Если нотариальное действие совершается от имени или при участии иностранного гражданина, проверяется законность его пребывания на территории Донецкой Народной Республики. В подтверждение этого нотариус в графе 4 после записи документа, по которому установлена личность, записывает также реквизиты визы, срок ее действия. В случае, когда действующим законодательством предусмотрена регистрация в паспорте или в иммиграционной карточке иностранца или лица без гражданства, в Реестре отмечается срок регистрации. В случае, если между Донецкой Народной Республикой и страной, откуда прибыл иностранец, установлен безвизовый режим передвижения, нотариус записывает только срок регистрации иностранца на территории Донецкой Народной Республики.

7.39. Если совершаемое нотариальное действие нуждается в проверке правоспособности и дееспособности юридического лица, в этой графе записываются реквизиты устава (положения), свидетельства о государственной регистрации юридического лица или другого документа, которым подтверждается такая правоспособность и дееспособность. В случаях, предусмотренных законодательством, в этой графе отмечаются реквизиты свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя.

7.40. Если документы, устанавливающие личность гражданина или правоспособность и дееспособность юридического лица, уже записывались в данном Реестре, нотариус, осмотрев такие документы, может ссылаться на соответствующую запись, указав номер по Реестру и дату записи.

Например: «См. реестровый № 1678 от 01.08.2010».

7.41. При совершении для одного и того же лица одновременно нескольких нотариальных действий запись о документе, по которому установлена личность, делается один раз при регистрации первого из них. Далее нотариус может ограничиться отметкой: «То же».

7.42. В графе 5 записывается содержание оформляемого документа.

7.43. При свидетельствовании верности копии или выписки из документа, подлинности подписи переводчика отмечаются название документа, кем, когда, на чье имя выдан документ и его краткое содержание, а при свидетельствовании подлинности подписи заявителя – кому адресуется заявление и его краткое содержание.

7.44. Если нотариусу для совершения нотариального действия представлен документ, прошедший процедуру легализации или проставления апостиля, в Реестре отмечается факт легализации или проставления апостиля, а также записываются название консульского учреждения или другого учреждения, осуществившего эту функцию, дата легализации или проставления апостиля и регистрационный номер.

7.45. В случаях совершения нотариальных действий в порядке замещения, в этой графе делается отметка со ссылкой на порядковый номер журнала регистрации фактов замещения.

7.46. Запись в Реестре должна быть сделана таким образом, чтобы она давала возможность идентифицировать документ без искажений изложенных в нем сведений.

Например: «Удостоверена верность 3-х копий на 2-х страницах извлечения под № 11/5/4 из судебного реестра, удостоверенного 07.07.2007 Земельным судом города Берлин, Германия, о регистрации 12.02.2007 в книге № 2-37 Компании «Третье тысячелетие», легализуемой Посольством Донецкой Народной Республики в Германии (Генеральным консульством) 08.08.2015 под № 543;

Удостоверена верность копии свидетельства IVCB № 238451, выд. Кировским отд./загс г. Горловки 22.04.2007 о рождении 23.02.2007 Бондарева М.Д.;

Удостоверена подлинность его подписи на заявлении на имя нотариуса Третьякова А.А. об отказе от преимущественного права покупки у Петрова Д.А. принадлежащей ему 1/2 части дома, расположенного по адресу: г. Шахтерск, ул. Кисловодская, 45, по цене 20000 гривен».

7.47. При удостоверении сделок или выдаче свидетельств в этой графе указывается вид сделки или свидетельства.

Например: «Договор дарения», «Доверенность», «Завещание», «Свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию)» и т.п.

7.48. Если копия документа изложена на двух и более страницах, отмечается количество страниц копии. Однако когда удостоверяется одна копия на одной странице, количество копий и количество страниц может не указываться.

7.49. При оформлении ряда однородных по характеру документов (например, свидетельствование нескольких копий одного и того же документа, свидетельствование подлинности подписи переводчика на нескольких экземплярах перевода одного документа, удостоверение нескольких доверенностей одного и того же содержания, но на разных представителей) в Реестре делается одна запись, но с указанием количества оформленных документов или их экземпляров.

Например: «Две доверенности», «Удостоверена верность 5 копий на 4 стр. каждая» (далее – реквизиты и содержание документа).

7.50. При совершении исполнительных надписей в графе 5 отмечается наименование, реквизиты должника, период, за который взимается задолженность, сумма взысканного долга, а при совершении протеста векселя указывается его название, номер, сумма по векселю, срок платежа, вид протеста, должник по векселю.

7.51. В этой же графе делается отметка, если нотариальное действие совершалось за пределами рабочего места нотариуса.

Например: «В связи с преклонным возрастом и состоянием здоровья доверителя доверенность удостоверена в больнице № 23 по адресу: г. Донецк, ул. Смолянская, д. 22»;

«В связи с особенностью удостоверения договора, договор удостоверен в помещении «Республиканского Банка», по адресу: г. Донецк, пр. Мира, д. 8».

7.52. Документы, не относящиеся к установлению личности гражданина или проверке правоспособности и дееспособности юридических лиц, но которые были поданы нотариусу для обзора в подтверждение полномочий представителей (в том числе при удостоверении правовых сделок и оформлении банковских карточек), подтверждение квалификации переводчика и т.п., могут записываться в Реестре в графах 3 – 5.

7.53. В графе 5 записываются серия и номер специального бланка нотариального документа, который использован нотариусом для совершения этого нотариального действия, дата и номер информационной справки о проверке специального бланка нотариального документа.

7.54. При отмене доверенности, отмене или изменении завещания, расторжении нотариально удостоверенного договора или внесении изменений к нему, признании в судебном порядке недействительными сделки или другого нотариального действия в Реестре напротив записи о совершении такого нотариального действия нотариусом делается соответствующая отметка со ссылкой на заявление, договор о расторжении договора, решение суда и т.п.. Такая отметка может размещаться в графах 1 – 5 Реестра и скрепляется подписью и печатью нотариуса.

Например: «Завещание отменено новым завещанием, удостоверенным мною 05.04.2007 под реестровым № 1125»;

«Договор расторгнут договором, удостоверенным нотариусом Лесовой В.Т. 22.02.2015 под реестровым № 985»;

«Доверенность отменена заявлением, подлинность подписи на котором удостоверена 01.09.2015 под реестровым № 1298»;

«Свидетельство признано недействительным решением Ленинского районного суда г. Донецка от 11.06.2015».

7.55. В графе 6 отмечается сумма тарифа и платы. Данная графа заполняется нотариусом после внесения оплаты за совершение нотариального действия и после проставления этим лицом подписи в графе 7.

7.56. В случае, если оплата совершенного нотариального действия осуществлялась в безналичном порядке, а экземпляра нотариально оформленного документа не остается в делах нотариуса, квитанция банковского учреждения или платежное поручение после проставления отметки о погашении с указанием реестрового номера подклеивается в Реестр к записи о совершенном нотариальном действии. При этом в Реестре указываются дата, номер банковского документа и название банковского учреждения, которым проведена банковская операция.

Например: «Плат. поручение № 7-687 от 21.08.2015, АППБ «Республиканский Банк»;

Квит. № 4675/122 от 08.09.2015, АКБ «Российский» в г. Донецке».

7.57. Об оплате нескольких нотариальных действий по одному и тому же платежному документу нотариусом отмечается: «К реестру от ... по № ... от ... (подпись нотариуса)». При этом в Реестре делается отметка о том, где находится платежный документ, и оплата каких нотариальных действий осуществлена по такому платежному документу.

Например, запись в графе 6 Реестра может иметь такой вид:

«Плат. поручение № 11-132 от 13.09.2015, АППБ «Республиканский Банк» – см. также реестр № 1267 от 13.08.2015».

7.58. Если одновременно совершается несколько нотариальных действий при участии одних и тех же лиц, нотариус может ссылаться на такую запись с указанием реестрового номера и даты совершенного нотариального действия.

7.59. Все лица, в том числе их представители, записанные в графе 3 (в том числе переводчики), в том числе лица, подписавшие документ по просьбам граждан, которые в связи с болезнью или физическим изъяном не

могли подписаться собственноручно, подписываются в графе 7 Реестра с указанием фамилий.

7.60. В конце каждого рабочего дня после последнего нотариального действия через графы 1 – 7 проводится черта и итоговой записью в Реестре отмечается количество совершенных нотариальных действий, размер полученной нотариусом платы и количество использованных бланков нотариальных документов. Такая запись может размещаться в графах 1 – 7 и скрепляется подписью нотариуса.

Например: «Совершено 4 нотариальных действия. Получено платы 256 грн. 28 коп. Использовано 2 бланка».

7.64. Для работы над статистическим отчетом нотариус может вести книгу ежедневного учета совершенных нотариальных действий и взысканной при этом платы за совершение нотариального действия. Графы в книге ежедневного учета совершенных нотариальных действий и взысканной при этом платы целесообразно привести в соответствие с формой статистического отчета.

7.65. Если нотариус считает нужным, в вышеуказанную книгу могут вноситься также иные сведения статистического характера (например, учет доверенностей по объектам, в отношении которых передаются полномочия; осуществление учета по всем без исключения нотариальным действиям, совершаемым нотариусом; учет использованных для совершения нотариальных действий бланков нотариальных документов).

7.66. Нотариусом ведется журнал (книга) учета вызовов нотариуса за пределы нотариальной конторы или рабочего места нотариуса (далее – Журнал (книга) учета вызовов). В Журнале (книге) учета вызовов предусматриваются такие графы:

7.66.1. порядковый номер;

7.66.2. дата и время вызова нотариуса;

7.66.3. фамилия, имя и отчество лица, сделавшего вызов, его местожительство;

7.66.4. дата и время выезда нотариуса за пределы Республиканского нотариального архива, рабочего места нотариуса;

7.66.5. виды и количество нотариальных действий, которые были совершены нотариусом, и их реестровые номера;

7.66.6. фамилия, имя и отчество гражданина (полное наименование юридического лица), для которого совершалось нотариальное действие;

7.66.7. адрес, где было совершено нотариальное действие;

7.66.8. основание, по которому нотариальное действие совершалось за пределами Республиканского нотариального архива, рабочего места нотариуса;

7.66.9. время возвращения нотариуса на рабочее место нотариуса;

7.66.10. подпись лица, сделавшего вызов или для которого совершалось нотариальное действие;

7.66.11. подпись нотариуса;

7.66.12. примечание.

7.67. Журнал (книга) учета вызовов должен быть прошнурован, количество листов в нем пронумеровано и скреплено печатью и подписью нотариуса.

7.68. Журнал (книга) учета вызовов является переходным документом, записи в нем могут последовательно продолжаться и в следующем году (годах).

### **VIII. Прием, рассмотрение и регистрация корреспонденции**

8.1. Регистрация документов (корреспонденции) является фиксацией факта создания или поступления в Республиканский нотариальный архив, нотариусу документа (корреспонденции) путем проставления на нем регистрационного номера с одновременной записью необходимых сведений о документе в соответствующих журналах, книгах, реестрах.

8.2. Регистрации подлежат все входящие, исходящие, важнейшие внутренние документы (приказы, протоколы, докладные записки, заявления работников) и документы, поступившие в адрес Республиканского нотариального архива, нотариуса.

8.3. Не подлежат регистрации документы оперативного характера согласно примерному перечню документов, неподлежащих регистрации (Приложение 27).

8.4. Входящие документы, поступившие в адрес Республиканского нотариального архива, нотариуса, принимаются лицом, ответственным за делопроизводство, и проходят регистрацию в день поступления.

8.5. Внутренние документы (приказы, докладные записки, заявления работников и т.п.) и исходящие документы регистрируются в день их подписания.

8.6. При поступлении корреспонденции проверяется правильность доставки по адресу на конверте, раскрываются все конверты, за исключением имеющих надпись «лично», и проверяется наличие документов и приложений к ним.

8.7. Неправильно оформленный документ (не подписанный, не удостоверенный и т.п.), поврежденная или посланная не по адресу корреспонденция возвращается отправителю или пересылается по принадлежности.

8.8. В случае повреждения корреспонденции (конверта) и невозможности ее использования или отсутствия в конверте документа или приложений к нему составляется акт об отсутствии вложений в конверте и повреждения корреспонденции (конверта) (Приложение 28) в двух экземплярах, один экземпляр которого с поврежденной корреспонденцией посылается отправителю, а второй остается в Республиканском нотариальном архиве, у нотариуса.

8.9. Все конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда они необходимы для установления адреса отправителя, времени отправления и получения корреспонденции.

8.10. Регистрация документов осуществляется в:

8.10.1. журнале регистрации входящих документов;

8.10.2. журнале регистрации исходящих документов;

8.10.3. книге регистрации приказов по личному составу;

8.10.4. книге регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам.

8.11. В журнале регистрации входящих документов подлежат регистрации: заявления о принятии наследства, выдаче свидетельства о праве на наследство, об отказе от наследства, заявления об отзыве заявления о принятии наследства или об отказе от наследства, заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство, заявления наследника на получение части вклада наследодателя в банке (финансовом учреждении), заявления о выдаче свидетельства исполнителю завещания, заявления исполнителя завещания об отказе от осуществления своих полномочий, заявления другого супруга о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов в случае смерти одного из супругов, заявления о принятии мер к охране наследственного имущества, претензии кредиторов, извещения о наложении запрета отчуждения недвижимого имущества, сообщение суда и следственных органов о наложении ареста и другие, если они поступили по почте или предоставлены нотариусу курьером до дня совершения нотариального действия, заявления родителей о предоставлении согласия несовершеннолетнему ребенку на отчуждение имущества, заявление одного из супругов о согласии на распоряжение имуществом, заявление от совладельца об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности, заявления об отмене завещания или доверенности и т.п., независимо от того, были ли они представлены нотариусу лично или доверенным лицом, курьером, поступили по почте. Дальнейшая регистрация таких документов осуществляется в установленном порядке.

8.12. Заявления от лиц, у которых нет мужа или жены (не женат/не замужем/вдова/вдовец), излагаются на отдельном листе и подлежат регистрации в журнале регистрации входящих документов.

8.13. На входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (Приложение 29). В штампе указываются наименование Республиканского нотариального архива, фамилия, инициалы нотариуса, дата поступления документа и его регистрационный индекс (порядковый номер по регистрационному журналу и номер дела (наряд) по номенклатуре дел).

8.14. На исходящем документе проставляются дата, номер, отвечающий порядковому номеру по журналу регистрации исходящих документов, и номеру дела (наряда), в котором будет храниться второй экземпляр исходящего документа с отмеченными реквизитами.

8.15. Первый экземпляр исходящего документа посылается адресатам по почте или передается курьером. В последнем случае он вручается адресату под расписку в разносной книге для местной корреспонденции.



8.16. На исполненных документах проставляется отметка о выполнении, которая размещается на нижнем поле первого листа или на обороте первого листа документа и включает в себя краткую справку об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), а также слова «В дело» и номер дела (наряда), в который должен быть подшит исполненный документ. Документ считается исполненным тогда, когда решены все вопросы, поставленные в нем, и, если это необходимо, дан ответ корреспонденту.

## **IX. Контроль исполнения документов**

9.1. Заведующий Республиканским нотариальным архивом, нотариус лично контролируют исполнение документов, поступивших из Министерства юстиции, других государственных органов, и обязан своевременно предоставлять сведения об их исполнении. Заведующим Республиканским нотариальным архивом, нотариусом могут быть поставлены на контроль также другие документы.

9.2. Для осуществления контроля исполнения документов используется контрольная папка. Документы, находящиеся на контроле, до их окончательного исполнения помещаются в контрольную папку.

9.3. При рассмотрении документов, обращений и т.п., – заведующий Республиканским нотариальным архивом, нотариус обязаны придерживаться установленных действующим законодательством сроков исполнения таких документов.

## **X. Требования относительно формирования дел (нарядов)**

10.1. Формирование дел предусматривает группирование исполненных документов в дела (наряды) в соответствии с номенклатурой дел нотариуса (Приложение 30), составленной на основании Типовой номенклатуры дел нотариуса (далее – Типовая номенклатура) (Приложение 31).

10.2. Формирование дел нотариуса осуществляет лично нотариус или лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

10.3. Дела формируются в таком порядке:

10.3.1. дела должны содержать только оригиналы документов и (или) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии таких документов, оформленных и удостоверенных в установленном порядке, необходимых для совершения нотариальных действий;

10.3.2. дела должны содержать документы лишь одного делопроизводственного года;

10.3.3. группировать в дела одновременно документы постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения запрещается;

10.3.4. не допускается подшивать в дела неисполненные документы;

10.3.5. не допускается включение в дела документов, не имеющих отношения к делу, личных документов, документов, подлежащих

возвращению, а также черновики и проектов (рабочих вариантов) документов;

10.3.6. не допускается подшивать вместе приказы по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу; приказы по личному составу группируются в соответствии с их видами и сроками хранения;

10.3.7. протоколы заседаний производственных совещаний группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам. Документы к заседаниям этих органов систематизируют по датам и номерам протоколов; внутри группы документов, которые касаются одного протокола, – по повестке дня заседания;

10.3.8. переписка группируется по содержанию и корреспондентским признакам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ следует за документом-запросом;

10.3.9. документы в личных делах группируются в хронологическом порядке по мере их поступления в такой последовательности:

10.3.9.1. внутренняя опись документов, включенных в дело;

10.3.9.2. заявление о принятии на работу (контракт);

10.3.9.3. направление или представление;

10.3.9.4. личный листок учета кадров;

10.3.9.5. автобиография;

10.3.9.6. документы об образовании (копии);

10.3.9.7. выдержки из приказов (распоряжений) о назначении, переводе, освобождении;

10.3.9.7. дополнение к личному листку учета кадров;

10.3.9.8. дополнение к личному листку о поощрении;

10.3.9.9. справки и другие документы;

10.3.10. нотариальные документы (за исключением документов, связанных с оформлением наследственных дел) подшиваются в дела в таком порядке: первым подшивается экземпляр нотариально оформленного документа, остающийся в делах нотариуса, за ним – документы, на основании которых он выдан или удостоверен;

10.3.11. квартальные планы и отчеты формируются в дела к тому году, к которому они принадлежат по своему содержанию, независимо от времени их составления;

10.3.12. документы, изготовленные с применением средств вычислительной техники (таблицы, расчеты, выкопировки и т.п.), группируются в дела на общих основаниях;

10.3.13. дело (наряд) с документами не должно превышать 250 листов (30 – 40 мм толщиной). При большем объеме документов дело (наряд) делят на самостоятельные тома (части).

## **XI. Особенности формирования наследственных дел**

11.1. Заявления о принятии наследства; заявления об отказе от наследства; заявления об отзыве заявления о принятии наследства или

заявления об отказе от наследства; заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство; заявления о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов в случае смерти одного из супругов; заявления наследника о получении части вклада наследодателя в банке (финансовом учреждении); претензии кредиторов, а также заявления о принятии мер к охране наследственного имущества, по которым были приняты эти меры; заявления об открытии наследства и заключения договора на управление наследством; заявление исполнителя завещания об отказе от осуществления своих полномочий; заявление отказополучателя об отказе от завещательного распоряжения и т.п. регистрируются в книге учета и регистрации наследственных дел и формируются в наследственные дела.

11.2. Формирование наследственного дела предусматривает группирование документов, на основании которых было открыто наследственное дело и выдано свидетельство о праве на наследство.

11.3. Формирование наследственного дела осуществляется лично нотариусом, в производстве которого находится дело.

11.4. В наследственное дело включаются только оригиналы документов, а в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, – копии документов, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

11.5. Не допускается внесение в наследственное дело документов, не имеющих отношения к делу, документов, подлежащих возвращению, а также черновиков и проектов (рабочих вариантов) документов.

11.6. Во время формирования наследственного дела проверяются правильность оформления документов, наличие и соответствие требованиям законодательства документов, а в случаях, предусмотренных законодательством, копий документов, на основании которых будет оформляться наследство, наличие на документах печатей, подписей, реквизитов документа и т.п. В случае выявления недостатков в документах при формировании наследственного дела исполнитель обязан вернуть такие документы для их устранения.

11.7. Наследственному делу присваивается номер, состоящий из порядкового номера, по которому оно зарегистрировано в книге учета и регистрации наследственных дел, и отмечается через дробь (дефис) год, в котором оно заведено.

11.8. При оформлении наследственного дела после его окончания на обложке дела (Приложение 32) проставляется индекс, предусмотренный номенклатурой дел. На обложке дополнительно указывается, например:

«Наследственное дело № 25/2015 к имуществу умершей 12 января 2015 года Войтовой Галины Алексеевны начато: 15 марта 2015 года закончено: 3 февраля 2015 года».

11.9. Каждое наследственное дело представляет собой отдельный наряд (дело), имеет внутреннюю опись, нумеруется, оформляется титульным листом и прошивается. Дело считается законченным по дате выдачи свидетельства о праве на наследство, если на основании поданных заявлений

о выдаче свидетельства о праве на наследство были выданы соответствующие свидетельства всем наследникам, которые призывались к наследованию, и на все имущество, заявленное такими наследниками. Все другие заявления, которые будут подаваться после окончания наследственного дела, считаются такими, которые поданы дополнительно.

11.10. Если наследник умер до выдачи свидетельства о праве на наследство или такое свидетельство не подлежит выдаче по другим причинам (например, вопрос относительно наследования имущества решен в судебном порядке), наследственное дело считается законченным с даты получения нотариусом свидетельства о смерти, решения суда и т.п.

11.11. Оформление наследственного дела возлагается на нотариуса, в производстве (на исполнении) которого находится дело.

11.12. В наследственное дело подшиваются все документы, связанные с оформлением наследственных прав. Документы систематизируют в хронологическом порядке по датам их поступления, выполнения, подписания, выдачи и т.п. Подшивка документов в наследственное дело должна осуществляться не позднее 3 месяцев после закрытия наследственного дела.

11.13. Законченные наследственные дела за один делопроизводственный месяц помещаются в картонаж, архивные папки и формируются в дела (наряды). Количество нарядов (картонажей, архивных папок) за один делопроизводственный месяц определяется нотариусом самостоятельно с учетом количества законченных наследственных дел. На обложках нарядов (картонажей, архивных папок) указывается порядковый номер тома и отмечаются крайние даты наследственных дел – самого раннего дела и самого позднего дела и количество наследственных дел, помещенных в картонаж. Число, месяц и год обозначаются арабскими цифрами.

11.14. Картонаж, архивные папки нумеруются валовой нумерацией в пределах описи дел длительного (свыше 10 лет) хранения.

11.15. Оконченные наследственные дела не прошиваются между собой. При этом внутренняя опись (Приложение 33) составляется отдельно к каждому наряду (картонажу, архивной папке) на отдельном листе по форме, содержащей сведения о порядковых номерах дел, индекс дел по номенклатуре нотариуса, фамилии, имени, отчество наследодателей, заглавия документов, где отмечаются каждое наследственное дело и его номер, а также о дате заведения наследственного дела и о дате его окончания, номерах листов наследственного дела и примечании.

11.16. В случае изменения состава документов наследственных дел (дополнение наследственного дела новыми документами и т.п.) ответственный за делопроизводство работник или нотариус проверяет правильность внесения изменений во внутреннюю опись наследственного дела, внутреннюю опись, составленную к наряду, и наличие составленных новых удостоверительных надписей к наследственному делу и документам учетно-справочного характера (книги учета и регистрации наследственных дел, алфавитной книги наследственных дел).

11.17. К описи дел длительного (свыше 10 лет) хранения (Приложение 34) относятся картонажи, архивные папки с законченными наследственными делами.

## **ХII. Оформление дел для архивного хранения**

12.1. Оформление дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов по делу, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, заверительной надписи дела, подшивки или оправки дела, оформления обложки (титульного листа) дела.

12.2. С целью соблюдения порядка размещения документов по делу все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, должны быть пронумерованы. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Заверительная надпись наследственного дела и чистые листы не нумеруются.

12.3. Номера на листах проставляются в правом верхнем углу нумератором или простым карандашом таким образом, чтобы не зацепить текст. Применение чернил, пасты или цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

12.4. Если при нумерации были допущенные ошибки, то листы нумеруются вновь, при этом старые номера не стираются, а зачеркиваются одной черточкой скоса и рядом проставляется новый номер листа. В этих случаях во внутренние описи вносятся исправления или описи составляются заново.

12.5. В случае наличия отдельных ошибок в нумерации листов наследственного дела допускается применение литерных номеров. При этом к номеру страницы добавляется буква согласно действующему алфавиту (например: 7а, 11б и т.п.).

12.6. Листы каждого тома дела (наряда) нумеруются отдельно, начиная с первого номера.

12.7. Лист формата больше, чем формат А 4, подшивается за одну сторону и нумеруется как один лист в правом верхнем углу, а потом фальцуется на формат А 4.

12.8. Подшитые в дела конверты с заключениями нумеруются валовой нумерацией листов дела, при этом сначала нумеруется конверт, а потом каждое вложение в конверте.

12.9. Если при нумерации были допущенные ошибки, то листы нумеруются вновь, при этом старые номера не стираются, а зачеркиваются одной черточкой скоса и рядом проставляется новый номер листа. В этих случаях во внутренние описи вносятся исправления или описи составляются заново.

12.10. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается применение литерных номеров листов (4а, 9б и т.п.).

12.11. Внутренняя опись составляется ко всем делам (нарядам) нотариальных документов, предусмотренных номенклатурой, кроме документов справочного, учетного характера и документов временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.12. Внутренняя опись (Приложения 35 и 36) составляется на отдельном листе по форме, содержащей сведения о порядковых номерах нотариально удостоверенных документов дел, фамилии, имени, отчество лиц, в отношении которых совершались нотариальные действия, даты документов, их заглавия, номера по Реестру и номера листов дела, на которых размещен каждый документ. В соответствующей внутренней описи дела (наряда) указывается также количество отсутствующих документов и соответствующих актов (справок).

12.13. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой приводится цифрами и словами количество нотариально удостоверенных документов, включенных в опись, количество листов дела, а также количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается заведующим Республиканским нотариальным архивом или нотариусом.

12.14. Если дело оправлено в наряд (том, часть), то внутренняя опись прошивается в начале наряда (тома, части), а заверительная надпись дела прошивается в конце наряда (тома, части).

12.15. Изменения в составе документов дела (включение дополнительных документов, их исключение, замена оригиналов копиями и т.п.) отображаются в графе «Примечания» со ссылкой на соответствующие оправдательные документы (соглашение о расторжении договора, постановление суда, постановление следственного органа и т.п.).

12.16. С целью учета количества листов по наследственному делу и фиксации особенностей их нумерации в конце наследственного дела совершается заверительная надпись на специально вшитом листе согласно Приложению 37 к настоящим Правилам. Приклеивание заверительной надписи не допускается.

12.17. В заверительной надписи отмечается цифрами и словами количество листов по наследственному делу и отдельно через знак + (плюс) количество листов внутренней описи. В этой записи указываются все неустраняемые дефекты (поврежденные листы, разрушенные, залитые чернилами), справки – заменители (копии) изъятых документов, а также в случае отсутствия необходимых документов – их количество, наличие актов, справок, литературных и пропущенных номеров листов.

12.18. В заверительной надписи делается отметка: в графе 1 (словами) – название документа, в графе 2 – присвоенные страницам номера.

Примеры заверительных надписей:

«В наследственном деле прошито и пронумеровано 15 (пятнадцать) листов»;

«В наследственном деле прошито и пронумеровано 23 (двадцать три) листа. Кроме того, внутренняя опись на 2 листах»;

«В наследственном деле прошито и пронумеровано 120 (сто двадцать) листов, нумерация листов 84 и 85 повторяется. Нижний угол 17 листа частично оторван, верхний угол 113 листа залит чернилами. Кроме того, внутренняя опись на 3 листах».

12.19. В случае поступления дополнительного заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство на нововыявленное наследственное имущество по наследственному делу, к делу приобщаются заявления наследников, документы, подтверждающие принадлежность наследодателю наследственного имущества, и другие документы, необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство.

12.20. В случае приобщения (исключения) документов дело расширяется и после приобщения (исключения) документа повторно прошивается. Приобщенный документ нумеруется тем же порядковым номером, что и последняя страница документа. При этом к номеру страницы добавляется буква согласно действующему алфавиту. Сведения о дате приобщения (исключения) документа указываются во внутренней описи в графе «Примечания». Предыдущая заверительная надпись зачеркивается и хранится по делу постоянно.

12.21. Заверительная надпись подписывается нотариусом. Все следующие изменения в составе дела отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий оправдательный документ.

12.22. Подшивка дел должна выполняться периодически, но не позже чем через 3 месяца по завершении дел в делопроизводстве.

12.23. Подшивка документов в дела (наряды) осуществляется прочными, туго натянутыми нитями. При подшивке документа в дело (наряд) делаются 4 прокола, расстояния от верхнего и нижнего краев документа не должно быть больше 2 см.

12.24. Подшивка осуществляется так, чтобы сохранилась полная возможность чтения текста, который не должен подходить к линии прошивки ближе, чем на 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. Если текст документа размещен близко к краю листа, к такому листу при подшивке в дело подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело. В таком же порядке подшиваются документы большого формата, которые хранятся в сложенном виде.

12.25. Металлические скрепления (скрепки, булавки и т.п.) из дела удаляются.

12.26. Обложки дел (нарядов) оформляются по установленной форме (Приложение 38).

12.27. Обложки дел (нарядов) с документами, подлежащими постоянному, длительному (свыше 10 лет) хранению, должны быть изготовлены из твердого картона.

12.28. Надписи на обложках дел (нарядов), книг, журналов должны быть выполнены без сокращений, четко и понятно и изготовлены с помощью технических средств или светостойкими черными чернилами или пастой.

12.29. Заголовок на обложку дела (наряда) переносится из номенклатуры дел (нарядов) после его уточнения.

12.30. На обложках дел (нарядов), состоящих из нескольких томов (частей), указывается порядковый номер тома (части).

12.31. На обложках дел, книг, журналов обязательно указываются:

12.31.1. фамилия, имя, отчество нотариуса, нотариальный округ, наименование дела (наряда), срок его хранения;

12.31.2. если дело (наряд) состоит из нескольких томов (частей), отмечается порядковый номер очередного тома (части);

12.31.3. число, год начала и окончания дела (наряда) указываются арабскими цифрами, месяц – словами. Даты начала и окончания дела (наряда) должны отвечать крайним датам документов, которые к нему подшиты;

12.31.4. номер дела (наряда) по описи по согласованию с Республиканским нотариальным архивом;

12.31.5. номер описи и номер архивного фонда – простым карандашом.

12.32. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дел.

### **ХIII. Составление описей дел (нарядов)**

13.1. На дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения составляются отдельные описи. Описи дел составляются по установленной форме (Приложения 39 – 41).

13.2. Описи дел (нарядов) составляется лицом, ответственным за организацию делопроизводства или нотариусом с учетом методической помощи Республиканского нотариального архива с соблюдением таких правил:

13.2.1. описи дел постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения составляются отдельными делами на каждый делопроизводственный год;

13.2.2. заглавия дел вносятся в описи в той последовательности, в которой они размещены в номенклатуре дел;

13.2.3. графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела. Опись дел длительного (свыше 10 лет) хранения должна иметь дополнительную графу «Срок хранения дела (тома, части)»;

13.2.4. графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел, уничтожении дел и т.п.;

13.2.5. каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело (наряд) состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под отдельным номером;

13.2.6 в случае внесения в опись дел (нарядов) нескольких дел подряд с одинаковым заголовком отмечается полностью лишь заголовок первого дела. На каждом новом листе опись заголовка воссоздается полностью, а все другие однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью;



13.2.7. в конце описи дел делается итоговая запись с указанием (цифрами и словами) количества дел, значащихся в описи, первого и последнего номеров дел в описи, а также обуславливаются особенности нумерации дел в описи.

13.3. Опись состоит из годовых разделов и является перечнем названий дел (нарядов) с включением необходимых сведений об их составе и содержании. Дела каждый год составляют годовой раздел описи. Каждый вид описи дел имеет валовую нумерацию. Опись, количество заглавий дел в которой достигло по порядковому номеру числа 9999, считается законченной описью (Приложение 42), а дела, создаваемые в следующие годы, включаются в новую опись, имеющую следующий номер, например, номер 2 или другой валовый номер.

13.4. В годовой раздел описи дел вносятся также дела, незавершенные в делопроизводственном году (переходящие дела). При этом в случае их незавершения указанные дела переходят в следующий делопроизводственный год. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, в течение которого дела продолжались в делопроизводстве, указывается: «Документы по этому вопросу см. также в разделе за \_\_\_\_ год, № \_\_\_\_», а графы 1, 4, 5 описи не заполняются.

13.5. Описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, то есть тех дел, которые в дальнейшем будут передаваться в Республиканский нотариальный архив, составляются в четырех экземплярах. Описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах.

13.6. Все описи дел подлежат обязательному согласованию с Республиканским нотариальным архивом и одобрению ЦЭК, созданной при Министерстве юстиции, через два года по завершении дел в делопроизводстве. Для согласования в Республиканский нотариальный архив предоставляются все экземпляры описи.

13.7. К каждому годовому разделу описи дел постоянного хранения по личному составу составляется предисловие, в котором приводятся сведения о направлениях деятельности нотариуса и период, который охватывают дела описи; кратко характеризуются содержание и полнота документов по делам; освещаются особенности формирования и описи дел, их систематизация в описях.

13.8. Отбор документов, сроки хранения которых закончились, и составление акта об изъятии для уничтожения документов, не внесенных в Республиканский архивный фонд (Приложение 43) (далее – акт) и которые не подлежат хранению, осуществляется после подготовки нотариусом описей дел постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за этот же период.

13.9. Описи дел и акт рассматриваются ЦЭК Министерства юстиции одновременно.

13.10. Дела (документы) вносятся в акт, если предусмотренный для них срок хранения закончился до 1 января года, в котором составлен акт.

Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные в 2006 году, могут включаться в акт, который будет составлен не раньше 1 января 2010 года, с пятилетним сроком хранения – не раньше 1 января 2012 года, с учетом примечаний, указанных в Типовой номенклатуре.

13.11. Акт составляется в трех экземплярах на все дела в целом. Названия однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к каждой группе.

13.3.17. Акты имеют валовую нумерацию, начиная с № 1.

13.3.18. Одобренные ЦЭК Министерства юстиции описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу (нотариуса) и акты утверждаются нотариусом.

13.4. Дела (документы), отобранные для уничтожения, после согласования и утверждения акта передаются организациям по заготовке вторичного сырья по накладным, в которых отмечается вес бумажной макулатуры, переданной для переработки. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в актах об изъятии для уничтожения документов (дел). Данные акты помещаются в дело архивного фонда и хранятся в Республиканском нотариальном архиве, у нотариуса. Если объем дел (документов), изъятых для уничтожения, незначителен, они могут быть сожжены или уничтожены механическим способом, о чем отмечается в акте.

13.5. Акт помещается в дело архивного фонда и хранится в Республиканском нотариальном архиве, у нотариуса.

#### **XIV. Архивное хранение нотариальных документов нотариусом**

14.1. Документы нотариального делопроизводства и архив нотариуса, осуществляющего деятельность на территории Донецкой Народной Республики, являются собственностью Донецкой Народной Республики и находятся во владении и пользовании нотариуса в связи с осуществлением им нотариальной деятельности.

14.2. Нотариус, осуществляющий деятельность на территории Донецкой Народной Республики, обязан обеспечить сохранность документов нотариального делопроизводства и архива нотариуса на протяжении всего срока осуществления им нотариальной деятельности.

14.3. Нотариальные документы, свидетельства, договора и другие документы, на основании которых они совершены, а также реестры для регистрации нотариальных действий, журналы и книги учета хранятся в нотариальной конторе в условиях, обеспечивающих их сохранность.

14.4. Архив нотариуса составляют документы, создаваемые нотариусом в связи с осуществлением им нотариальной деятельности, и сформированные в дела (наряды) с указанием сроков их хранения, за исключением документов текущего делопроизводства.

14.5. Течение срока хранения дел начинается с 1 января года, следующего за годом окончания производства по делу.

По окончании года нотариусом производится подготовка дел к архивному хранению в соответствии с правилами нотариального делопроизводства: уточняется систематизация документов в делах (при необходимости дела переформировываются), производится оформление дел (нарядов), дела постоянного и временного хранения заключаются в твердую обложку, документы размещаются в хронологическом порядке и прошиваются, листы дел нумеруются, составляются внутренние описи, описи дел постоянного и временного хранения, лист заверения, паспорт архива.

14.6. Подготовка и оформление нотариальных документов и группирование их в дела (наряды) для архивного хранения нотариуса включают проверку правильности формирования документов в дела, наличие и соответствие требованиям законодательства документов, приобщенных к экземпляру нотариально оформленного документа, а в предусмотренных законодательством случаях – копий из документов, необходимых для совершения нотариальных действий, наличие печатей, подписей, номеров и т.п., а также оформление дел (нарядов) и соответствие их номенклатуре.

14.7. На хранение в архив нотариуса переходят дела (наряды) нотариальных документов постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения в упорядоченном состоянии, а также законченные в делопроизводстве документы справочного и учетного характера в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

14.8. При подготовке документов для архивного хранения нотариус проводит сверку наличия нотариальных документов согласно Реестру для регистрации нотариальных действий и соответствующей номенклатуры дел.

14.9. Отметка относительно проведенной нотариусом сверки указывается в конце внутренней описи дел и им подписывается (например: «Наличие документов сверено с Реестром для регистрации нотариальных действий», дата, подпись).

14.10. В случае выявления недостатков в формировании и оформлении дел (нарядов) нотариус обязан их устранить.

14.11. В соответствии с утвержденными описями нотариус обязан провести сверку наличия каждого дела (наряда).

14.12. В каждом экземпляре описи дел (нарядов) делаются отметки о наличии того или иного дела (наряда). В конце каждого экземпляра описи дел (нарядов) цифрами и словами делаются отметки о фактическом количестве дел (нарядов), поступивших в архив нотариуса, проставляются номера отсутствующих дел (нарядов), дата поступления в архив нотариуса и подпись нотариуса.

## **XV. Передача дел в Республиканский нотариальный архив**

15.1. Источниками комплектования Республиканского нотариального архива (фондообразователи) являются - **государственные нотариальные конторы (ранее осуществлявшие деятельность на территории Донецкой**

**Народной Республики), нотариусы, занимающиеся частной практикой на территории Донецкой Народной Республики.**

15.2. До передачи на государственное хранение, документы, временно, в пределах, установленных Главным государственным архивным управлением Донецкой Народной Республики, хранятся в помещениях фондообразователей.

15.3. Фондообразователи обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате их деятельности, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

15.4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами фондообразователей и за их счет.

15.5. При отсутствии передающей стороны, подготовка, транспортировка и передача архивных документов осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

15.6. За утерю и порчу нотариальных документов фондообразователи, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

15.7. Подготовка дел к передаче на хранение в Республиканский нотариальный архив включает:

15.7.1. экспертизу ценности документов;

15.7.2. формирование документов в дела и их оформление согласно правилам нотариального делопроизводства;

15.7.3. передачу дел в Республиканский нотариальный архив.

15.8. На хранение в Республиканский нотариальный архив передаются дела (наряды) нотариальных документов постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения в упорядоченном состоянии, а также законченные делопроизводством документы справочного и учетного характера согласно соответствующим номенклатурам дел по окончании десятилетнего срока их хранения. Такая передача осуществляется исключительно по описям дел.

15.9. Документы нотариального делопроизводства и архивы государственных нотариальных контор, ранее осуществлявших деятельность на территории Донецкой Народной Республики, в срок, установленный приказом Министерства юстиции, в соответствии с порядком, установленным этими Правилами, передаются в Республиканский нотариальный архив с их последующей передачей нотариусу (ам) Донецкой Народной Республики, определенному (ым) приказом Министерства юстиции.

15.10. В случае отказа от регистрации нотариальной деятельности на территории Донецкой Народной Республики, смены округа частным нотариусом, осуществлявшим свою нотариальную деятельность на территории Донецкой Народной Республики, документы нотариального делопроизводства и архив такого нотариуса должны быть переданы по акту

приема-передачи в Республиканский нотариальный архив или другому нотариусу, определённого приказом Министерства юстиции.

15.11. В случае смерти нотариуса, его тяжелой болезни, объявления в розыск, лишения права на занятие нотариальной деятельностью по решению суда, отказа нотариуса самостоятельно передать документы нотариального делопроизводства и архив, при наступлении иных обстоятельств, делающих невозможной передачу дел самим нотариусом, дела нотариуса, включая нотариальные архивные документы, до окончания десятилетнего срока хранения, по решению Министерства юстиции передаются в Республиканский нотариальный архив.

15.12. При подготовке документов нотариального делопроизводства для передачи на хранение в Республиканский нотариальный архив проверяется правильность формирования документов в дела (наряды), оформления дел (нарядов) и соответствие их Типовой номенклатуре. В случае выявления недостатков в формировании документов в делах, нотариус обязан их устранить.

15.13. При подготовке документов для передачи их на хранение в Республиканский нотариальный архив, нотариус (его ответственный представитель) совместно с членами ЦЭК Министерства юстиции и работниками Республиканского нотариального архива проводят сверку наличия нотариальных документов согласно Реестру (и соответствующей номенклатуры дел). Отметка о проведенной сверке указывается в конце внутренней описи дел и подписывается лицами, проводившими сверку.

15.14. Нотариус обязан передать дела (наряды) на хранение в Республиканский нотариальный архив согласно утвержденным описям дел. При этом в каждом экземпляре описи дел (нарядов) делаются отметки о принятии того или иного дела. В конце каждого экземпляра описи дел делаются цифрами и словами отметки о фактическом количестве дел, переданных в Республиканский нотариальный архив, проставляются номера отсутствующих дел, даты приема-передачи дел и подписи лиц, которые сдавали и принимали дела.

15.15. Подготовленные к передаче документы доставляются в Республиканский нотариальный архив грузовым или легковым автотранспортом с крытым кузовом в сопровождении ответственного лица.

15.16. При передаче нотариусом документов нотариального делопроизводства на хранение в Республиканский нотариальный архив составляется акт приема-передачи (приложение 44).

15.17. В случае передачи нотариусом документов делопроизводства нотариуса акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых вместе с документами передается в Республиканский нотариальный архив, второй остается в деле нотариуса, третий передается в Министерство юстиции и приобщается к регистрационному делу нотариуса.

15.18. Передачу документов в Республиканский нотариальный архив с одновременным составлением описи дел и акта об изъятии дел нотариуса

(Приложение 45) проводит комиссия Министерства юстиции в случаях, определенных в пункте 4.13 настоящих Правил.

15.19. На хранение в Республиканский нотариальный архив принимаются нотариально удостоверенные договоры отчуждения движимого и недвижимого имущества, договоры пожизненного содержания (ухода), залога (ипотеки), другие договоры, завещания (в том числе секретные завещания) и т. п., в соответствии с номенклатурой дел и документы, на основании которых они удостоверялись, оформлены и сгруппированы в дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения.

В случае отсутствия доступа к нотариальному архиву, расположенному в помещении, которое является частной собственностью физического или юридического лица, вопрос принудительное вхождения в помещение решается в судебном порядке.

15.20. В дела помещаются только оригиналы нотариально удостоверенных документов, изложенные на чистом листе бумаги формата А 4 с отметкой об использованном специальном бланке нотариального документа, с указанием номера, по которому нотариальное действие зарегистрировано в Реестре, и оригиналы документов, а в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, копии документов, на основании которых они удостоверялись. Не допускается включение в дела черновиков, личных документов, документов, подлежащих возвращению, и размноженных копий.

15.21. В дела включаются документы лишь одного делопроизводственного года.

15.22. При необходимости приобщения к соответствующему нотариально удостоверенному документу личных документов (свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака и т.п.), а также документов, подлежащих возвращению, в дело подшиваются удостоверенные в установленном порядке копии этих документов.

15.23. В Республиканский нотариальный архив принимаются на хранение законченные наследственные дела, помещенные в картонаж, архивные папки, переплетенные в наряды.

15.24. Каждое наследственное дело представляет собой отдельный наряд, которому присваивается номер, состоящий из порядкового номера, по которому наследственное дело зарегистрировано в книге учета и регистрации наследственных дел, и отмечается через дробь (дефис) год, в котором оно заведено, имеет внутреннюю опись, нумеруется, оформляется в обложку из твердого картона и прошивается.

15.25. Наследственные дела помещаются в картонаж, архивные папки по первой выдаче свидетельства о праве на наследство и не прошиваются между собой.

15.26. В каждый наряд (картонаж, архивную папку) подшиваются все законченные наследственные дела за один делопроизводственный месяц. На наряде (картонаже, архивной папке) указываются индекс дела, название дела,

крайние даты (за определенный период) и количество наследственных дел. Эта величина постоянна.

15.27. В случае выдачи свидетельства о праве на наследство на дополнение к ранее поданному заявлению изменяется лишь количество страниц одного (конкретного) наследственного дела. В данном случае вносятся изменения во внутреннюю опись и составляются новые итоговые записи к такому наследственному делу.

15.28. Передаче подлежат все дела, включая реестры, книги, журналы, сформированные нотариусом, занимающимся частной практикой на территории Донецкой Народной Республики, или государственной нотариальной конторой.

15.29. Документы нотариального делопроизводства и архив нотариуса, государственной нотариальной конторы передаются в Республиканский нотариальный архив на основании приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

15.30. Дела передаются по акту приема-передачи, в котором отображается количество документов, их хронологические рамки, их физическое, техническое и санитарно-гигиеническое состояние; определяется наличие нормативных и учетных документов (номенклатур дел, описей дел, положений, договоров и т.п.).

15.31. В случае отсутствия передающей стороны документы нотариального делопроизводства и архив передаются по акту изъятия, в присутствии комиссии, состав которой определяется приказом Министерства юстиции. Акт составляется в присутствии представителей правоохранительных органов, понятых, сотрудников жилищно-эксплуатационной организации (при наличии) и подписывается лицами, изымающими нотариальные документы и лицами, в присутствии которых он составлен.

15.32. Дела вносятся в акт по разделам: «Нотариальные реестры, книги, журналы», «Наследственные дела», «Иные номенклатурные дела».

15.33. В конце акта делается итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в него дел.

15.34. После передачи дел все экземпляры акта подписываются как нотариусом (работником), передающим дела, так и нотариусом (работником), их принимающим, с проставлением даты.

## **XVI. Выдача и изъятие (выемка) нотариальных документов**

16.1. Выдача и изъятие (выемка) любых дел (нарядов) и нотариальных документов, находящихся на хранении в архиве, возможны лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

16.2. Реестры нотариуса могут быть предоставлены суду по мотивированному постановлению суда только для осмотра и должны быть возвращены судом немедленно после осмотра.

16.3. В исключительных случаях при наличии предусмотренного и должным образом оформленного процессуального документа суда прокуратуры, органа дознания или досудебного следствия изъятие (выемка) оригиналов документа проводится с ведома нотариуса, заведующего Республиканского нотариального архива с обязательным оставлением в деле удостоверенной копии изъятых документов и процессуального документа, на основании которого осуществлено изъятие. Об изъятии оригиналов документов (дел) составляется акт в двух экземплярах, первый из которых остается в архиве, а второй передается соответственно суду, прокуратуре, органу дознания или досудебного следствия.

16.4. При обращении физического или юридического лица к нотариусу о выдаче свидетельства о праве на наследство в тех случаях, когда наследственное дело передано на хранение в Республиканский нотариальный архив, нотариус запрашивает из Республиканского нотариального архива данное наследственное дело вместе с соответствующими документами учетно-справочного характера (книгой учета и регистрации наследственных дел, алфавитной книгой наследственных дел).

16.5. Наследственные дела и соответствующие документы учетно-справочного характера выдаются во временное пользование на срок, не превышающий одного месяца.

16.6. Выдача наследственных дел из Республиканского нотариального архива во временное пользование оформляется заказом на выдачу наследственного дела и регистрируется в книге выдачи дел из фондов Республиканского нотариального архива. На место выданного наследственного дела помещается карта-заменитель наследственного дела.

16.7. Передача истребованного наследственного дела и необходимых документов учетно-справочного характера оформляется актом о выдаче дел во временное пользование. Акт подписывается заведующим Республиканским нотариальным архивом и нотариусом, запрашивающим наследственное дело, и скрепляется гербовыми печатями.

16.8. После выдачи свидетельства о праве на наследство и внесения всех необходимых отметок о такой выдаче, истребованное наследственное дело и документы учетно-справочного характера возвращаются нотариусом в Республиканский нотариальный архив. После возвращения наследственного дела в каждом экземпляре акта делается соответствующая запись.

16.9. Перед выдачей наследственного дела из Республиканского нотариального архива и после его возвращения проводится полистная проверка наследственного дела в присутствии ответственных лиц, передающих и получающих наследственное дело.

16.9. После дополнения наследственного дела, которое запрашивалось, новыми документами, ответственный работник Республиканского нотариального архива проверяет правильность внесения изменений во внутреннюю опись наследственного дела и наличие составленных новых итоговых записей к наследственному делу.



Приложение № 1  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Наименование организации

**УТВЕРЖДАЮ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составление)

Приема-передачи документов нотариального делопроизводства Республиканского нотариального  
архива

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_ принял  
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

В присутствии комиссии, созданной на основании указанного приказа, в составе председателя  
и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)  
документы нотариального делопроизводства Республиканского нотариального архива:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5

Номера отсутствующих дел \_\_\_\_\_

Всего принято \_\_\_\_\_ фонд № \_\_\_\_\_  
Состояние документов \_\_\_\_\_

Передачу осуществил:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Прием осуществил:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Нотариус

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

(печать)

**АКТ**

№

(место составления)

**о недостатке архивных дел (документов)**

В результате \_\_\_\_\_ установлено недостатку  
(название мероприятия)

архивных дел (документов), которые перечислены ниже. Мероприятия относительно розыска дел (документов) позитивных последствий не дали, в связи с чем, считаем возможным снять их с учета.

Опись №	Дело № (или номера листов документов)	Заголовок дела (заголовки документов)	Крайние даты дела (документов)	Количество листов в деле (документах)	Возможные причины отсутствия дел (документов)
1	2	3	4	5	6

Вместе \_\_\_\_\_ дел (документов)  
(цифрами и словами)

Содержание недостающих дел (документов) может быть частично восстановлено такими делами (документами): \_\_\_\_\_

(номера дел, листов, их заголовки)

Нотариус

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЭК Республиканского  
нотариального архива\*

№

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЦЭК  
Министерства юстиции

№

\* Если утеряны документы Национального архивного фонда.

Приложение № 3  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата

\_\_\_\_\_  
(печать)

**СПРАВКА**

**о проверке наличия и состояния документов  
при увольнении лица, ответственного за ведение  
нотариального делопроизводства у нотариуса**

\_\_\_\_\_  
(основание передачи документов нотариального делопроизводства)

\_\_\_\_\_  
передал,  
(фамилия и инициалы лица, ответственного за ведение делопроизводства  
нотариуса)

а \_\_\_\_\_  
принял,

(фамилия и инициалы лица, которое приняло документы нотариального  
делопроизводства)

документы нотариального делопроизводства нотариуса:

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Дата дела	Примечания
1	2	3	4	5

Номера отсутствующих дел \_\_\_\_\_

Вместе принято \_\_\_\_\_  
(цифрами, словами)

Передачу осуществил

Принятие осуществил

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Дата

Приложение № 4  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата

\_\_\_\_\_  
(печать)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**приема-передачи документов  
нотариального делопроизводства  
нотариуса во время его замещения**

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы нотариуса, которого замещают)

\_\_\_\_\_  
(номер приказа о регистрации нотариальной деятельности нотариуса, которого замещают)  
который работал \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(крайние даты деятельности нотариуса, которого замещают)

На основании \_\_\_\_\_ сдал,

(номер приказа о приостановлении нотариальной деятельности нотариуса, которого замещают)

а \_\_\_\_\_ принял

(фамилия и инициалы частного нотариуса, которого замещают)

документы нотариального делопроизводства нотариуса:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Приложения
1	2	3	4	5	6

Всего \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ года

(цифрами и словами)

Номера отсутствующих дел \_\_\_\_\_

Передачу осуществил

Принятие осуществил

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Дата

Приложение № 5  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА ЗАВЕЩАНИЙ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество завещателя	Дата удостоверен ия завещания	Реестровый номер	Дата удостоверения и принятия на хранение секретного завещания	Реестровый номер	Отметка об отмене завещания, секретного завещания, внесении изменений в завещание
1	2	3	4	5	6	7

А \_\_\_\_\_  
Б \_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Дата (число, месяц, год) смерти	Номер наследственного дела	Число, месяц, год выдачи свидетельства о праве на наследство, новых свидетельств	Примечание
1	2	3	4	5	6

А \_\_\_\_\_  
Б \_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА ДОГОВОРОВ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица (сторон договора)	Вид договора	Дата удостоверения договора	Реестровый номер	Примечание
1	2	3	4	5	6

А \_\_\_\_\_  
Б \_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ**  
**запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также арестов, наложенных**  
**на такое имущество судами, следственными органами, и регистрация снятия таких запретов**  
**и арестов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника имущества	Дата наложения запрета отчуждения имущества, реестровый номер	Дата наложения ареста на имущество	Дата снятия запрета отчуждения имущества, реестровый номер	Дата снятия ареста имущества	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

А \_\_\_\_\_  
Б \_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_



Приложение № 9  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ**

№ п/п	Номер наследственн ого дела	Фамилия, имя и отчество (при наличии) наследодателя	Дата смерти наследодател я	Дата поступления заявления, его порядковый номер	Фамилия, имя, отчество заявителя, краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6

Дата выдачи свидетельства о праве на наследство	Дата и реестровый номер выдачи свидетельства исполнителю завещания	Дата прекращения полномочий исполнителя завещания	Дата списания наследственного дела в архив, номер наследственного дела	Примечание
7	8	9	10	11

Приложение № 10  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА УЧЕТА**

**заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества и установлению опеки над  
имуществом физического лица, которое признано безвестно отсутствующим, или над  
имуществом физического лица, место пребывания которого неизвестно**

№ п/п	Дата поступ- ления заявления	Фамилия, имя, отчество физи- ческого лица или наименова- ние юриди- ческого лица, от которых поступило заявление, и его содержа- нии	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследо- дателя, дата смерти	Фамилия, имя, отчество физического лица, которое признано безвестно отсутствую- щим, или физического лица, место пребывания которого неизвестно	Основание установле- ния опеки над имуществом	Место нахождения наследствен- ного имущества или имущества, над которым установлена опека
1	2	3	4	5	6	7

Дата принятия мер относительно охраны наследственного имущества или установления опеки над имуществом	Оценка наследственного имущества	Дата и реестровый номер выдачи свидетельства о праве на наследство	Дата и основание прекращения опеки над имуществом	Примечание
8	9	10	11	12

Приложение № 11  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА УЧЕТА ЦЕННОСТЕЙ ПРИ ПРИНЯТИИ МЕР К ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО  
ИМУЩЕСТВА**

№ п/п	Число, месяц, год поступления ценностей	Фамилия, имя, отчество умершего лица (кому принадлежали ценности)	Подробное описание ценностей
1	2	3	4

Количество	Оценка	Число, месяц, год сдачи ценностей и номер квитанции	Отметка о выдаче ценностей наследникам, исполнителю завещания или передаче их соответствующим органам для реализации	Примечание
5	6	7	8	9

Приложение № 12  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА УЧЕТА ДОГОВОРОВ НА УПРАВЛЕНИЕ НАСЛЕДСТВОМ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество умершего лица	Фамилия, имя, отчество лица, с которым заключен договор	Дата заключени я договора	Дата и основание прекращения действия договора	Номер наследствен ного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 13  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**  
**вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения, являющегося**  
**рабочим местом нотариуса**

№ п/п	Дата и время вызова нотариуса	Фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), сделавшего вызов, адрес его проживания или местонахождения	Подпись лица, сделавшего вызов или для которого совершалось нотариальное действие	Дата и время выезда нотариуса за пределы Республиканского нотариального архива, рабочего места нотариуса	Виды и количество нотариальных действий, которые были совершены нотариусом, их реестровые номера
1	2	3	4	5	6

Фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), для которого совершалось нотариальное действие, адрес, по которому было совершено нотариальное действие	Основание, по которому нотариальное действие совершалось вне рабочего места нотариуса	Время выезда и возвращения нотариуса на рабочее место нотариуса	Подпись нотариу- са	Примеча- ние
7	8	9	10	11

Приложение № 14  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений, которые поступили во время приема физических и юридических**  
**лиц**

№ п/п	Дата приема	Кто принимает	Фамилия, имя, отчество, адрес, место работы, категория (социальное положение) Заявителя	Откуда получено, дата, индекс, отметка о взятии на контроль
1	2	3	4	5

Затронутые вопросы		Содержание резолюции, ее дата, автор, исполнитель, срок выполнения	Последствия рассмотрения, дата направления ответа
краткое содержание	индексы		
6	7	8	9

Приложение № 15  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА УЧЕТА ЛИТЕРАТУРЫ**

№ п/п	Дата регистрации	От кого и под каким документом поступила литература	Автор и название книги	Год издания
1	2	3	4	5

Стоимость книги	Отметка о выбытии		Примечание
	на основании какого документа	Дата	
6	7	8	9

Приложение № 16  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Дата издания приказа	Номер приказа	Краткое содержание	Кому объявлен	Примечание
1	2	3	4	5



Приложение № 17  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА УЧЕТА**  
**выдачи документов из архива для ознакомления**

№ п/п	Дата выдачи дела (доку- мента)	Наиме- нование дела (доку- мента)	Кем и когда удостоверен (выдан) документ	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ для ознакомления	Подпись лица, получившего документ для ознакомления	Дата возвраще- ния документа и подпись о получении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 18  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации входящих документов**

№ п/п	Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Краткое содержание	Резолюция или кому и когда направлен документ	Отметка о выполнении документа
1	2	3	4	5	6

Приложение № 19  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации исходящих документов**

№ п/п	Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5

Приложение № 20  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**  
**приказов по административно-хозяйственным вопросам**

Дата издания приказа	Номер приказа	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 21  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**РАЗНОСНАЯ КНИГА**  
**для местной корреспонденции**

№ п/п	Наименование корреспон- денции	Кому адресован документ	Дата и исходя- щий номер документа	Дата получения документа	Фамилия, инициалы и должность лица, получившего корреспонденцию	Подпись в получении документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 22  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**РЕЕСТР**  
**для регистрации нотариальных действий**

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год

Номер нотариаль- ного действия	Число, месяц, год совершения нотариаль- ного действия	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, налоговый номер физического лица, полное наименование, адрес расположения и налоговый номер юридического лица, для которых совершается нотариальное действие (их представителей)	Документы, удостоверяющие личность, по которым установлено лицо, которое обратилось за совершением нотариального действия
1	2	3	4

Содержание нотариального действия. Место совершения нотариального действия. Номер специального бланка нотариального документа, на котором изложено содержание совершенного нотариального действия. Дата и номер проверки специального бланка нотариального документа.	Сумма, включающая Тариф за совершенное нотариальное действие и плату за оказание услуг правового и технического характера. Ссылка на реквизиты документа об освобождении частичной уплаты тарифа с указанием номера и даты выдачи такого документа.	Подписи лиц (их представителей), которые обратились за совершением нотариального действия.
5	6	7

Приложение № 23  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**РЕЕСТР**

**для регистрации запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также  
арестов, наложенных на такое имущество судами, следственными органами и регистрации  
снятия таких запретов и арестов**

№ п/п	Кредитор (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица	Наименование судебного или следственного органа, которым наложен арест. Фамилия, инициалы нотариуса, которым совершено нотариальное действие (название нотариального округа)	ФИО должника и лица, на имущество которого наложен арест (ФИО физического лица или наименование юридического лица)	Имущество (его наименование, местонахождение или регистрация), на которое наложен запрет отчуждения или арест
1	2	3	4	5

Документ (его реквизиты), на основании которого налагается запрет отчуждения или арест	Дата получения документа, на основании которого наложен запрет отчуждения или арест	Дата и реестровый номер наложения запрета отчуждения или ареста	Дата и реестровый номер снятия запрета отчуждения или ареста	Документ (его реквизиты), на основании которого снимается запрет отчуждения или арест	Взыскана плата или отметка об освобождении от платы
6	7	8	9	10	11

Приложение № 24  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**Форма № 1**  
**Свидетельство о праве на наследство**  
**по закону на недвижимое имущество,**  
**которое переходит к единственному**  
**наследнику<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к  
наследованию)  
наследником указанного в этом свидетельстве  
имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>3</sup>)  
который (ая) умер (ла) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, является его (ее)

\_\_\_\_\_  
(родственные или иные отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, дата его  
рождения, налоговый номер<sup>4</sup>, место его регистрации или проживания)  
Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего  
органа, дата, номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и  
стоимость имущества<sup>5</sup>)

Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущество)  
подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> По такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право собственности на наследственное имущество подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup> Год рождения наследодателя указывается в случае если он известен.

<sup>4</sup> Налоговый номер указывается в случае необходимости.



<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается при наличии, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику – нерезиденту.

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 2**

**Свидетельство о праве на наследство  
по закону на недвижимое имущество,  
которое выдано одновременно всем  
наследникам<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к  
наследованию)  
наследником указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год  
его рождения<sup>3</sup>)  
который (которая) умер (умерла) «\_\_» \_\_\_\_\_ года, являются его (ее)

\_\_\_\_\_  
(указываются все наследники, их семейные или другие отношения с наследодателем, фамилии,  
имена, отчества наследников, даты их рождения, налоговый номер<sup>4</sup>, места их регистрации или  
проживания и указываются доли каждого в наследстве)  
Наследство, на которое в указанных частях выдано это свидетельство, состоит  
из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наследственное имущество, местонахождение, название, реквизиты  
правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер  
регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)  
Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_  
(указывается размер унаследованной доли указанного  
имущества<sup>6</sup>)  
выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство)  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(наименование недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>7</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> По такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право собственности на наследственное имущество подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup> Год рождения наследодателя указывается в случае если он известен.

<sup>4</sup> Налоговый номер указывается в случае необходимости.

<sup>5</sup>Стоимость имущества указывается при наличии, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику – нерезиденту.

<sup>6</sup>Размер доли в наследстве указывается в виде простой арифметической дроби.

<sup>7</sup>Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 3**

**Свидетельство о праве на наследство  
по закону на недвижимое имущество,  
которое выдается в случае, если доли  
в наследстве отдельных наследников  
остаются открытыми<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к  
наследованию)  
наследником указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>3</sup>)  
который (которая) умер (умерла) «\_\_» \_\_\_\_\_ года, является его (ее)

\_\_\_\_\_  
(указываются все наследники<sup>4</sup>; их родственные или иные отношения с наследодателем, фамилии,  
имена, отчества наследников, даты их рождения, налоговый номер<sup>5</sup>, места их регистрации или  
проживания и указываются доли каждого в наследстве)  
Наследство, на которое в указанной доли выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на долю которого выдается свидетельство, местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата,  
номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>6</sup>)  
Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_ выдано  
(указывается размер унаследованной доли указанного имущества<sup>7</sup>)  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это  
свидетельство)  
Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_ еще не выдано<sup>8</sup>.  
(указывается размер унаследованной части указанного  
имущества<sup>7</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство)  
Право собственности на \_\_\_\_\_ подлежит  
\_\_\_\_\_ (название недвижимого имущества)  
государственной регистрации<sup>9</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_ (подпись)  
(инициалы, фамилия)  
Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> По такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право собственности на

наследственное имущество подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup> Год рождения наследодателя указывается в случае если он известен.

<sup>4</sup> Все наследники указываются, если у нотариуса есть полные сведения о каждом из них, в случае отсутствия сведений, указываются лишь сведения о наследнике, которому выдается свидетельство.

<sup>5</sup> Налоговый номер указывается в случае необходимости.

<sup>6</sup> Стоимость имущества указывается при наличии, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику – нерезиденту.

<sup>7</sup> Размер доли в наследстве указывается в виде простой арифметической дроби.

<sup>8</sup> В случае, если свидетельство о праве на наследство было выдано кому-то из наследников раньше, в тексте свидетельства следует указать: «Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_ выдано (кому и когда)».

( указывается размер унаследованной доли указанного имущества<sup>7</sup> )

<sup>9</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом

**Форма № 4**

**Свидетельство о праве на наследство  
по закону на недвижимое имущество  
по праву представления, которое  
переходит к единственному  
наследнику<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к  
наследованию)  
наследником указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>3</sup>)  
который (которая) умер (умерла) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, согласно статье<sup>2</sup> является его (ее)  
\_\_\_\_\_  
(родственные или иные отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, дата его  
рождения, налоговый номер<sup>4</sup>, место регистрации или проживания)  
отец (мать, другой родственник) которого (которой) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество умершего отца)

\_\_\_\_\_  
матери, другого родственника, который (которая) наследовал (ла) бы, если бы был (была) живым  
(ою) на время открытия наследства наследника)  
\_\_\_\_\_  
умер (умерла) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.  
Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата,  
номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup>Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup>Год рождения наследодателя указывается если он известен.

<sup>4</sup> Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается при наличии, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику – нерезиденту.

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 5**

**Свидетельство о праве на наследство по закону на недвижимое имущество умершего наследника, который не успел принять наследство (наследственная трансмиссия)<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к наследованию)  
наследником указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>3</sup>)  
который (которая) умер (умерла) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, был (была) его (ее) \_\_\_\_\_,  
(родственные или иные отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество умершего наследника)  
но в связи с его (ее) смертью «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года согласно статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
наследство переходит к его (ее) наследнику по закону / по завещанию (указывается: кем, когда, за каким реестровым номером удостоверено завещание и на какую долю)  
\_\_\_\_\_  
(указываются родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, дата его рождения, налоговый номер<sup>4</sup>, место его регистрации или проживания)  
Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название, реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущество)  
подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup>Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.



<sup>3</sup> Год рождения наследодателя указывается, если он известен.

<sup>4</sup> Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту.

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 6**

**Свидетельство о праве на наследство по закону на недвижимое имущество умершего наследника, который принял наследство, но не оформил своих наследственных прав<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи <sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди, круг наследников которой призывается к наследованию)

наследником указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_, который (которая)  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения <sup>3</sup>)  
умер (умерла) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, является его (ее) \_\_\_\_\_.

(родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, дата его рождения, налоговый номер<sup>4</sup>, место регистрации или проживания)  
Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название, реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)  
которое принадлежало \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, который был собственником имущества, родственные или другие отношения с наследодателем)  
который (которая) умер (ла) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, наследником которого (которой) был (была) \_\_\_\_\_, который (которая)  
(родственные или другие отношения с наследодателем, от которого имущество принято в наследство, фамилия, имя, отчество наследника)  
принял (ла) наследство, но не оформил(ла) своих наследственных прав<sup>6</sup>.  
Право собственности на \_\_\_\_\_

(указывается недвижимое имущество)  
подлежит государственной регистрации<sup>7</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup> Год рождения наследодателя указывается, если он известен.

<sup>4</sup> Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту

<sup>6</sup> Если свидетельство о праве на наследство выдается одновременно на имущество, часть которого принадлежала наследодателю лично, а часть имущества принята в наследство, но не оформлена, в свидетельстве указываются конкретные доли имущества.

<sup>7</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 7**

**Свидетельство о праве на наследство по закону на недвижимое имущество в случае отказа наследника от наследства в пользу другого наследника<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к наследованию)  
наследником указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>3</sup>)  
который (которая) умер (умерла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, является его (ее) \_\_\_\_\_,  
(родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, дата его рождения, налоговый номер<sup>4</sup>, место его регистрации или проживания)  
в том числе с учетом \_\_\_\_\_ от которой отказался (лась)  
(размер доли в наследстве)  
\_\_\_\_\_  
(родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, который (которая) отказался (лась) от наследства в его пользу)  
Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название, реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup>Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup>Год рождения наследодателя указывается, если он известен.

<sup>4</sup>Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 8**

**Свидетельство о праве на наследство по закону на недвижимое имущество в случае отказа от наследства наследника одной очереди в пользу наследника другой очереди<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

удостоверяю, что на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к наследованию)

наследником указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>3</sup>)

который (которая) умер (умерла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, является его (ее) \_\_\_\_\_,  
(родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, дата его рождения, налоговый номер<sup>4</sup>, место его регистрации или проживания)

в связи с отказом наследника \_\_\_\_\_  
(указывается очередь)

\_\_\_\_\_  
(родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, который (которая) отказался (лась) от принятия наследства)

Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название, реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)

Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)

подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup>Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup>Год рождения наследодателя указывается, если он известен.

<sup>4</sup>Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 9**

**Свидетельство о праве на наследство на  
обязательную долю в отношении  
недвижимого имущества, в случае, если  
доля в наследстве наследника по  
завещанию осталась открытой<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ наследником на \_\_\_\_\_  
(размер  
обязательной доли<sup>3</sup>)  
указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год  
его рождения<sup>4</sup>)  
который (которая) умер (умерла) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, является его (ее)  
\_\_\_\_\_  
(родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия, имя, отчество наследника, дата  
его рождения, налоговый номер<sup>5</sup>, место его регистрации или проживания)  
Наследство, на которое в указанной доле выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата,  
номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>6</sup>)  
Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_  
(указывается размер унаследованной доли указанного  
имущества)  
выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство)  
Свидетельство о праве на наследство по завещанию на \_\_\_\_\_  
(указывается размер доли в  
наследственном имуществе)  
еще не выдано.  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>7</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.



<sup>3</sup> Указывается обязательная доля, согласно которой наследнику обеспечивается получение половины доли той доли, которая принадлежала бы наследнику в случае наследования по закону.

<sup>4</sup> Год рождения наследодателя указывается, если он известен.

<sup>5</sup> Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>6</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту

<sup>7</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом

**Форма № 10**

**Свидетельство о праве на наследство по  
секретному завещанию на недвижимое  
имущество, которое переходит к  
единственному наследнику<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАВЕЩАНИЮ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании секретного завещания, удостоверенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем удостоверено секретное завещание)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, зарегистрированного в реестре под № \_\_\_\_\_, принятого на  
хранение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, полный текст которого объявлен  
\_\_\_\_\_ нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (название нотариального  
округа)  
о чем составлено протокол \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, время составления протокола)  
наследником указанного в секретном завещании имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество завещателя, год  
его рождения<sup>2</sup>)  
который (которая) умер (ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, дата его рождения, налоговый номер<sup>3</sup>, место регистрации  
или проживания)

Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата,  
номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>4</sup>)

Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)

подлежит государственной регистрации<sup>5</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup> Год рождения наследодателя указывается, если он известен.

<sup>3</sup> Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>4</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту.

<sup>5</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 11**

**Свидетельство о праве на наследство по закону на имущество, которое выдается в случае внесения изменений в свидетельство о праве на наследство одновременно всем наследникам<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к наследованию)  
наследниками указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>3</sup>)  
который (которая) умер (умерла) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, является его (ее) \_\_\_\_\_.  
(указываются все наследники; их родственные или иные отношения с наследодателем, фамилии, имена, отчество наследников, даты их рождения, налоговые номера<sup>4</sup>, места их регистрации или проживания и указывается доля каждого в наследственном имуществе)  
Наследство, на которое в указанной доле выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название, реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)  
Свидетельство (а) о праве на наследство на \_\_\_\_\_,  
(указывается наследственное имущество)  
Выданное (ые) ранее \_\_\_\_\_  
(указывается: кем, когда выдано свидетельство, его реестровый номер, фамилии, имена, отчество наследников, которым раньше были выданные свидетельства, с указанием размера доли каждого в наследстве)  
заменено на новое(ые) свидетельство(а) о праве на наследство на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ и согласия наследников<sup>6</sup> умершего \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество умершего)  
Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_  
(указывается размер унаследованной доли указанного имущества)  
выдано \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство)  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>7</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup> Год рождения наследодателя указывается, если он известен.

<sup>4</sup> Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту.

<sup>6</sup> Если изменения в свидетельство о праве на наследство вносятся по решению суда, вместо слов «согласие наследников» следует указывать «решение суда».

<sup>7</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 12**

**Свидетельство о праве на наследство по  
завещанию на недвижимое имущество,  
которое переходит к единственному  
наследнику<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАВЕЩАНИЮ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании завещания, удостоверенного \_\_\_\_\_  
(кем

удостоверено)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, зарегистрированного в реестре под № \_\_\_\_\_,  
наследником указанного в завещании имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество завещателя, год его  
рождения<sup>2</sup>)

который (которая) умер (умерла) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, является<sup>3</sup> \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество наследника, дата его рождения, налоговый номер<sup>4</sup>, место его регистрации  
или проживания)

Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата,  
номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)

Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

При наследовании по завещанию несколькими наследниками, наследовании долей указанного в завещании имущества, наследовании в порядке наследственной трансмиссии, наследовании отдельных видов наследственного имущества, наследовании с выплатой денежной компенсации, при внесении изменений в свидетельство о праве на наследство применяются правила, предусмотренные формами соответствующих свидетельств о праве на наследство по закону.

При наличии завещательного отказа и(или) возложения в завещании на наследника определенных обязанностей, содержание обременения отмечается дополнительным абзацем в свидетельстве в полном соответствии с текстом завещания.

<sup>2</sup> Год рождения наследодателя указывается, если он известен.

<sup>3</sup> В случае необходимости указываются родственные или иные отношения с наследодателем.

<sup>4</sup> Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту.

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.

**Форма № 13**

**Свидетельство о праве на наследство по завещанию супругов на недвижимое имущество, которое переходит к единственному наследнику<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАВЕЩАНИЮ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)  
нотариус \_\_\_\_\_,

(наименование нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании завещания супругов, удостоверенного  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года,  
(кем удостоверено)

зарегистрированного в реестре под № \_\_\_\_\_, наследником указанного в завещании супругов  
имущества \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество завещателя, год его рождения<sup>2</sup>)  
который (ая) умер(ла) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года,  
и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество завещателя, год его рождения<sup>2</sup>)  
который (ая) умер (ла) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года,  
является<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, дата его рождения, налоговый номер<sup>4</sup> место его регистрации  
или проживания).

Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, которое принадлежало им на праве  
общей совместной собственности, его местонахождение, название, реквизиты  
правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер  
регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы,  
фамилия)  
Печать

<sup>1</sup> В такой же форме выдается свидетельство о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.). При этом, если право на наследство подлежит обязательной государственной регистрации, об этом указывается в тексте свидетельства с указанием органа, который осуществляет регистрацию.

При наследовании по завещанию несколькими наследниками, наследовании частей указанного в завещании имущества, наследовании в порядке наследственной трансмиссии, наследовании отдельных видов наследственного имущества, наследовании с выплатой денежной компенсации при внесении

изменений к свидетельству о праве на наследство применяются правила, предусмотренные формами соответствующих свидетельств о праве на наследство по закону.

При наличии завещательного отказа и(или) возложения в завещании на наследника определенных обязанностей, содержание обременения указывается дополнительным абзацем в свидетельстве в полном соответствии с текстом завещания.

<sup>2</sup> Год рождения завещателя указывается в случае если он известен.

<sup>3</sup> В случае необходимости указываются родственные или иные отношения с наследодателем.

<sup>4</sup> Налоговый номер указывается в случае необходимости.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается при наличии, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику – нерезиденту.

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация, предусмотрена законом.



**Форма № 14**

**Свидетельство о праве на наследство по  
закону на имущество, приобретенное по  
договору пожизненного содержания  
(уходу) в связи со смертью приобретателя**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_ нотариус

(фамилия, инициалы)

(название нотариального округа)

удостоверяю, что на основании статьи<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к  
наследованию)

наследниками отмеченного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>2</sup>)

который (которая) умер (умерла) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
приобретенного наследодателем на основании договора пожизненного содержания (ухода),  
удостоверенным \_\_\_\_\_

(кем удостоверен)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года под реестровым № \_\_\_\_\_,  
является его (ее) \_\_\_\_\_.

(родственные или другие отношения с наследодателем, фамилия имя, отчество наследника, дата  
его рождения, налоговый номер<sup>3</sup>, место его регистрации или проживания)

Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата,  
номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>4</sup>)

Согласно статьи<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ к наследнику переходят обязанности приобретателя по  
вышеуказанному договору пожизненного содержания (ухода).

Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_  
(указывается наследственное имущество<sup>5</sup>)

выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство)

Право собственности на \_\_\_\_\_

(название недвижимого имущества)

подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>2</sup> Год рождения завещателя указывается в случае если он известен.

<sup>3</sup> Налоговый номер отмечается в случае необходимости.

<sup>4</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту.

<sup>5</sup> В случае выдачи свидетельства о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.) в тексте свидетельства при необходимости указывается о государственной регистрации права на унаследованное имущество с указанным органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация предусмотрена законом.

**Форма № 15**

**Свидетельство о праве на наследство по  
завещательному распоряжению о праве  
на вклад**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАВЕЩАТЕЛЬНОМУ  
РАСПОРЯЖЕНИЮ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании завещательного распоряжения, сделанного  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование банка (финансового учреждения), в котором (каком) сделано  
завещательное распоряжение)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в отношении счета (ов) № \_\_\_\_\_,  
наследником отмеченного в этом свидетельстве права на вклад (ы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>1</sup>)  
который (которая) умер (умерла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, является<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, дата его рождения, налоговый номер<sup>3</sup>, место его регистрации  
или проживания)

Наследство, на которое выдано это свидетельство, состоит из вклада (ов) с соответствующими  
процентами и начисленной компенсацией, что находится (находятся)

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование банка (финансового учреждения), в котором (которой) находится  
(находятся) на хранении вклад (ы), номер(а) счета (ов), отмечается сумма денежного (ых) вклада  
(ов))  
который (которые) принадлежали умершему (ей) на основании

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа, который подтверждает принадлежность наследодателю  
денежного (ых) вклада (ов))

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Год рождения наследодателя указывается если он известен.

<sup>2</sup> В случае необходимости указываются родственные или иные отношения с наследодателем.

<sup>3</sup> Налоговый номер указывается в случае необходимости.

**Форма № 16**  
**Свидетельство о праве на наследство**  
**по закону, которое выдается с учётом**  
**заключенного наследниками договора**  
**об изменении размера доли**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАКОНУ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи <sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(указывается статья соответствующей очереди)  
и в соответствии с договором об изменении размера доли в наследстве, удостоверенного  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года под реестровым № \_\_\_\_\_,  
(кем удостоверено)  
наследниками указанного в этом свидетельстве имущества \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , который (которая)  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения<sup>2</sup> )  
умер (умерла) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, является его (её) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются все наследники; их родственные или другие отношения с наследодателем;  
фамилии, имена, отчества наследников, даты их рождения, налоговые номера<sup>3</sup>, места их  
регистрации или  
проживания и указываются доли<sup>4</sup> каждого в наследстве)  
Наследство, на которое в указанной доле выдано это свидетельство, состоит из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата,  
номер регистрации (кадастровый номер), характеристика и стоимость имущества<sup>5</sup>)

Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_  
(указывается размер доли и наследственное  
имущество<sup>4</sup>)

выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство)

Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>6</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>2</sup> Год рождения наследодателя указывается если он известен.

<sup>3</sup> Налоговый номер указывается в случае необходимости.

<sup>4</sup> В случае выдачи свидетельства о праве на наследство на движимое имущество (транспортные средства, денежные вклады, акции и т.п.) в тексте свидетельства при необходимости указывается о государственной регистрации права на унаследованное имущество с указанным органа, который осуществляет регистрацию.

<sup>5</sup> Стоимость имущества указывается, если она известна, а так же при выдаче свидетельства о праве на наследство наследнику- нерезиденту.

<sup>6</sup> Указывается, если государственная регистрация предусмотрена законом.

**Форма № 17**  
**Свидетельство о праве на наследство**  
**по закону, которое выдается для**  
**подтверждения права на наследство, которое**  
**находится за границей<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ЗА ГРАНИЦЕЙ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи <sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(номер статьи относительно соответствующей очереди наследников, которая призывается к  
наследованию)  
наследником (ами) на всё имущество \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения <sup>3</sup>)  
который (которая) умер (ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, где бы оно не находилось и из чего  
бы оно не состояло, является его (её) \_\_\_\_\_.  
(указываются все наследники; их родственные или иные отношения с наследодателем;  
фамилии, имена, отчества наследников, даты их рождения, налоговые номера <sup>4</sup>, места их  
регистрации или  
проживания; указываются доли <sup>5</sup> каждого в наследстве)  
Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_  
(указывается размер доли в наследуемом  
имуществе)  
выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство)

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> По этой форме выдаются свидетельства о праве на наследство для предъявления на территории тех государств, с которыми Донецкой Народной Республикой не заключено международного договора о правовой помощи.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству. В случае применения к наследству положений Гражданского кодекса УССР (1963) указывается соответствующая статья этого Кодекса.

<sup>3</sup> Год рождения наследодателя указывается если он известен.

<sup>4</sup> Налоговый номер указывается в случае необходимости.

<sup>5</sup> В случае наследования имущества единственным наследником размер доли в наследстве не указывается.

**Форма № 18**

**Свидетельство о праве на наследство  
по завещанию, которое выдается для  
подтверждения права на наследство, которое  
находится за границей<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО ПО ЗАВЕЩАНИЮ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании завещания, удостоверенного \_\_\_\_\_  
(кем удостоверено  
завещание)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года, зарегистрированного в реестре под № \_\_\_\_\_,  
наследником (ами) указанного в завещании имущества \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество завещателя, год его  
рождения<sup>2</sup>)

который (которая) умер (ла) «\_\_» \_\_\_\_\_ года, где бы оно не находилось и из  
чего бы оно не состояло, является его (её) \_\_\_\_\_.

(указываются все наследники; их семейные или иные отношения с наследодателем;  
фамилии, имена, отчества наследников, даты их рождения, налоговые номера<sup>3</sup>, места их  
регистрации или  
проживания; указываются доли<sup>4</sup> каждого в наследстве)

Свидетельство о праве на наследство на \_\_\_\_\_  
(указывается размер доли в наследственном  
имуществе)

выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника, которому выдано это свидетельство)

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> По этой форме выдаются свидетельства о праве на наследство для предъявления на территории тех государств, с которыми Донецкой Народной Республикой не заключено международного договора о правовой помощи.

<sup>2</sup> Год рождения наследодателя указывается если он известен.

<sup>3</sup> Налоговый номер указывается в случае необходимости.

<sup>5</sup> В случае наследования имущества единственным наследником размер доли в наследстве не указывается.

**Форма № 19**

**Свидетельство о праве собственности на  
долю в общем имуществе супругов, которое  
выдается в случае смерти одного из супругов**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
на основании статьи <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ удостоверяю, что \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации или проживания того из супругов,  
который (которая) является живым (ой))

который (которая) согласно со \_\_\_\_\_  
(указывается наименование и реквизиты документа, который подтверждает факт брачных  
отношений)  
является пережившим (ею) мужем (женою) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
который (которая) умер (ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается размер доли)

доля в праве общей совместной собственности на имущество, приобретенное супругами за время  
брака.

Общее совместное имущество супругов, право собственности на которое в указанной доле  
удостоверяется этим свидетельством, состоит из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, право собственности на долю в котором удостоверяется, его стоимость<sup>2</sup>,  
а так же указывается место регистрации, наименование регистрирующего органа относительно  
движимого имущества, которое подлежит регистрации, и его местонахождение, название,  
реквизиты правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата,  
номер регистрации ( кадастровый номер), характеристика относительно недвижимого имущества)  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>3</sup>.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы,  
фамилия)  
Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму семейного законодательства.

<sup>2</sup> Стоимость имущества указывается при наличии.

<sup>3</sup> Указывается, если государственная регистрация предусмотрена законом.



**Форма № 20**  
**Свидетельство опекуна над**  
**имуществом**  
**физического лица, признанного**  
**безвестно отсутствующим**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**опекуна над имуществом физического лица, признанного безвестно отсутствующим**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

удостоверяю, что на основании статьи<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ опекуном имущества  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

который (которая) по решению \_\_\_\_\_ суда от " \_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
признан (а) безвестно отсутствующим (ей), является  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекуна, место его (ее) проживания)

Личность опекуна над имуществом установлено, ее (его) дееспособность проверена.

Свидетельство оформлено в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Этот экземпляр выдан \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество опекуна)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

**Форма № 21**

**Протокол об оглашении секретного завещания**

**ПРОТОКОЛ ОБ ОГЛАШЕНИИ СЕКРЕТНОГО ЗАВЕЩАНИЯ**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

Я, \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами) \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_,

(название нотариального округа)  
на основании статьи<sup>2</sup> \_\_, в связи со смертью завещателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения)  
который (которая) умер (ла) «\_\_» \_\_\_\_\_ года, в помещении \_\_\_\_\_

(соответственно указывается: «которая является моим (нотариуса) рабочим местом»)

составил(ла) этот протокол в присутствии двух свидетелей: \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, даты их рождения, места их регистрации или проживания)  
и заинтересованных лиц: \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, даты их рождения, места их регистрации или проживания)  
которые были предупреждены мной о дате и месте оглашения секретного завещания, открыл(ла)  
конверт, в котором сохранялось секретное завещание.

Конверт, в котором хранилось завещание, \_\_\_\_\_

(указывается состояние конверта, в который было помещено завещание, наличие  
удостоверительной надписи и кем и когда она была совершена, наличие или отсутствие  
особенностей во внешнем виде конверта, повреждений и т.п.)

Секретное завещание, которое находилось в конверте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается о состоянии завещания, отсутствия или наличия особенностей документа. В случае  
наличия особенностей (зачеркиваний, поправок, других недостатков) они перечисляются в  
протоколе)

Присутствующим при открытии секретного завещания и указанным в этом протоколе  
лицам объявлен текст секретного завещания такого содержания:

\_\_\_\_\_  
(отображается весь текст документа)<sup>1</sup>

Текст документа оглашен мной вслух.

Свидетели: \_\_\_\_\_;  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_;  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Секретное завещание после его объявления остается в делах

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нотариуса, название нотариального округа)

Протокол составлен и подписан в двух экземплярах, один из которых выдан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наследника)

а другой экземпляр протокола вместе с оригиналом секретного завещания хранится в делах

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нотариуса, наименование нотариальной конторы, название нотариального округа)

Личности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества свидетелей)

которые подписали протокол, установлены, их дееспособность проверена.

Наследственное дело № \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>Если невозможно определить настоящую волю завещателя, в протоколе после указания этого факта нотариусом отображается истолкованный наследниками текст завещания со ссылкой на достижение (или не достижение) между наследниками согласия относительно толкования текста завещания

<sup>2</sup>Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству

**Форма № 22**

**Свидетельство, которое удостоверяет  
полномочия исполнителя завещания**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что на основании статьи<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ исполнителем (ями) завещания являются

\_\_\_\_\_  
(фамилия (ии), имя (имена), отчества исполнителя (ей),  
\_\_\_\_\_  
место (а) его (их) регистрации или проживания)  
к полномочиям которого (которых) завещанием, удостоверенным «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года под  
реестровым № \_\_\_\_\_ нотариусом<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа, фамилия, инициалы нотариуса)  
от имени \_\_\_\_\_, который  
(фамилия, имя, отчество наследодателя, год его рождения)  
(которая) умер (ла) \_\_\_\_\_, и согласно статьи<sup>1</sup>  
(дата смерти)

установлено такое: принять меры относительно охраны наследственного имущества; принять  
меры относительно уведомления наследников, отказополучателей, кредиторов об открытии  
наследства; требовать от должников наследодателя выполнения ими своих обязательств;  
управлять наследством; обеспечить получение каждым из наследников доли наследства, которая  
определена в завещании; обеспечить получение доли в наследстве лицами, которые имеют право  
на обязательную долю в наследстве.

Личность исполнителя (ей) завещания установлена, дееспособность проверена.

Это свидетельство подлежит обязательному возврату в

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа, фамилия, инициалы нотариуса, которым выдано это  
свидетельство)  
после приостановления полномочий исполнителя (ей) завещания<sup>2</sup>.

Свидетельство оформлено в \_\_\_\_\_ экземплярах, один из которых остается в делах

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нотариуса, название нотариального округа)  
а другой (другие) выдается (ются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя (ей) завещания)

Наследственное дело № \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> В случае, если завещание удостоверено должностным лицом, указывается должность и наименование организации (учреждения), должностное лицо которой удостоверило завещание.

<sup>2</sup> Полномочия исполнителя (ей) завещания длятся до полного осуществления воли наследодателя, которая выражена в его завещании.

<sup>3</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

**Форма № 23**

**Свидетельство об удостоверении факта, что  
ребенок является живым<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)<sup>2</sup>  
удостоверяю, что \_\_\_\_\_, который (которая)  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
родился (ась) «\_\_» \_\_\_\_\_ года, является живым (ой) и  
проживает \_\_\_\_\_  
(место регистрации или проживания ребенка)  
\_\_\_\_\_ явился (лась) ко мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нотариуса)  
нотариусу \_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес рабочего места нотариуса)

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут в сопровождении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
который (которая) является \_\_\_\_\_  
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы ребенка)  
Личности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, инициалы отца, матери, опекуна, попечителя)  
которые упомянуты в этом свидетельстве, установлены.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> По этой форме выдается свидетельство об удостоверении факта, что недееспособное физическое лицо или физическое лицо, гражданская дееспособность которого ограничена, является живым.

<sup>2</sup> Если нотариальное действие совершается вне помещения рабочего места нотариуса, то в удостоверительной надписи вместо ссылки на рабочее место нотариуса отмечается: "В этом я, нотариус, убедился (ась) лично, прибыв по указанному адресу места жительства (пребывание на лечении и тому подобное) \_\_\_\_\_ в ... часов ... минут".  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

**Форма № 24**  
**Свидетельство об удостоверении**  
**факта, что физическое лицо**  
**является живым**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)<sup>1</sup>  
удостоверяю, что \_\_\_\_\_, является живым (ой),  
(фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения)<sup>2</sup>  
проживает \_\_\_\_\_,  
(место его (её) регистрации или преимущественного проживания)  
явился (ась) ко мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нотариуса; указывается: название нотариального округа)  
нотариуса, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается местонахождение нотариальной конторы, адрес рабочего места нотариуса)

лично сегодня в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Его (ее) личность установлена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>Если нотариальное действие совершается вне помещения рабочего места нотариуса, то в удостоверительной надписи вместо ссылки на рабочее место нотариуса отмечается: "В этом я, нотариус, убедился (ась) лично, прибыв по указанному адресу его (ее) места жительства (пребывании на лечении и тому подобное) сегодня в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут".

<sup>2</sup>По просьбе лица, которому выдается свидетельство, в тексте может быть отмечено гражданство.

**Форма № 25**  
**Свидетельство об удостоверении**  
**тождественности физического лица с лицом,**  
**которое изображено на фотографии**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
удостоверяю, что физическое лицо, изображенное на этой фотографии, тождественно с лицом  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
которое проживает \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(место его (её) регистрации или проживания)

который (ая) подал (ла) мне эту фотографию.  
Его (ее) личность установлена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)  
фамилия) \_\_\_\_\_ (инициалы,  
Печать \_\_\_\_\_



**Форма № 26**

**Свидетельство об удостоверении факта  
нахождения физического лица в  
определенном месте**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)<sup>1</sup>  
удостоверяю, что \_\_\_\_\_ который (которая),  
(фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения)  
проживает \_\_\_\_\_,  
(место его (её) регистрации или проживания)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут  
находился (ась) в помещении по адресу:

\_\_\_\_\_  
(местонахождение нотариальной конторы, адрес рабочего места нотариуса)

Его (её) личность установлена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>Если нотариальное действие совершается вне помещения рабочего места нотариуса, то в удостоверительной надписи вместо ссылки на рабочее место нотариуса указывается: "В этом я, нотариус, убедился (ась) лично, прибыв по указанному адресу его (её) места жительства (пребывании на лечении и тому подобное) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут".

**Форма № 27**

**Свидетельство о принятии на хранение документов<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ удостоверяю, что  
\_\_\_\_\_, который (которая)  
(фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения)  
проживает \_\_\_\_\_,  
(место его (её) регистрации или проживания)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года сдал (а) на хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы нотариуса, название нотариального округа)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес рабочего места нотариуса)  
сроком на \_\_\_\_\_ документы по описи<sup>3</sup>, которая прилагается.  
Личность \_\_\_\_\_ установлена.  
(фамилия, инициалы)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> По этой форме выдается свидетельство о принятии на хранение секретного завещания. В случае выдачи такого свидетельства слова "сроком на..." не указываются, а вместо слов "документы согласно описи" следует указывать: "Заклеенный конверт, в котором содержится секретное завещание".

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

<sup>3</sup> Опись сданных на хранение документов скрепляется подписью лица, которое сдало на хранение документы, и подписью нотариуса и прошивается со свидетельством. В случае если документы принимаются на хранение без описи, следует указывать: "Без описи".

**Форма № 28**  
**Свидетельство о передаче заявления<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ удостоверяю, что мной  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, которое подало заявление, или наименование  
юридического лица, от имени которого подано заявление)  
передано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, которой  
передано заявление; указывается место регистрации или проживания физического лица,  
местонахождение юридического лица)

Заявление содержало сведения относительно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается короткое содержание заявления)

и \_\_\_\_\_  
(указывается дата получения заявления, дата отказа от получения заявления, указанная в отметке  
органа связи)

Личность \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы лица; основания представительства – в случае необходимости)  
которое (который) подало (л) заявление, мной была установлена, дееспособность и полномочия  
проверены<sup>3</sup>.

Личность \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы лица, которому выдано свидетельство; основания представительства – в  
случае необходимости)  
которому выдано свидетельство, установлена, дееспособность и полномочия проверены<sup>4</sup>.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> По этой форме выдается свидетельство о передаче заявления по доверенности.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

<sup>3</sup> В свидетельстве указывается о проверке полномочий представителя и об основаниях представительства, если заявление было передано от имени юридического лица, а также при передаче заявления представителем по доверенности.

<sup>4</sup> При выдаче свидетельства представителю отмечается о проверке его полномочий.

**Форма № 29**  
**Свидетельство о приобретении**  
**имущества на публичных торгах**  
**(аукционе)<sup>1</sup>**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
в соответствии со статьей<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ и на основании акта об  
\_\_\_\_\_  
утвержденного \_\_\_\_\_  
(проведены публичные торги/проведен аукцион)

\_\_\_\_\_  
(название соответствующего органа исполнительной службы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года, удостоверяю, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, место его регистрации или проживания, налоговый  
номер, наименование юридического лица, его местонахождение, код по Единому  
государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей)  
принадлежит на праве собственности имущество, которое состоит из: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его стоимость, а так же указывается  
место регистрации, наименование регистрирующего органа относительно движимого имущества,  
которое подлежит регистрации, его местонахождение, название, реквизиты  
правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер  
регистрации (кадастровый номер<sup>3</sup>), характеристика относительно недвижимого имущества. Если  
регистрация права не проводилась, об этом указывается в свидетельстве)

которое приобретено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя  
торгов)

за \_\_\_\_\_,  
(сума, внесенная победителем торгов, цифрами и словами)

которое ранее принадлежало \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица или  
наименование юридического лица - должника)

на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название и реквизиты документа, на основании которого право собственности на имущество  
принадлежало должнику, наименование и название регистрирующего органа)

Право собственности на \_\_\_\_\_ подлежит государственной регистрации.<sup>4</sup>

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> По такой же форме выдается свидетельство о приобретении имущества с электронных торгов.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующего законодательства

<sup>3</sup> Кадастровый номер указывается при наличии.

<sup>4</sup> В случае если право собственности подлежит государственной регистрации, в тексте свидетельства указывается о государственной регистрации права собственности.

**Форма № 30**

**Свидетельство о приобретении недвижимого имущества  
на аукционе при продаже имущества в  
производстве по делу о банкротстве**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_ нотариус

(фамилия, инициалы)

(название нотариального округа)

в соответствии со статьей<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и на основании акта о передаче права собственности на купленное недвижимое имущество от «\_\_» \_\_\_\_\_ года и протокола о проведении аукциона, составленного

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – организаторов аукциона)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ года, удостоверяю, что

(фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя,

место его регистрации или проживания, налоговый номер, наименования юридического лица, его местонахождение, код по Единому

государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей)

принадлежит на праве собственности недвижимое имущество, которое состоит из:

(указывается недвижимое имущество, на которое выдается свидетельство,

его местонахождение название, реквизиты правоустанавливающего документа,

дата, номер регистрации (кадастровый номер)<sup>2</sup>)

которое приобретено \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица или

наименование юридического лица – победителя аукциона)

за \_\_\_\_\_,

(сумма, внесенная победителем аукциона, цифрами и словами)

которое ранее принадлежало \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя

или наименование юридического лица - должника)

Право собственности на недвижимое имущество, на которое выдано это свидетельство, подлежит государственной регистрации.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

Нотариус	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Печать		

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

<sup>2</sup> Кадастровый номер указывается при наличии.

**Форма № 31**

**Свидетельство о приобретении имущества  
на публичных  
торгах (аукционе), если публичные торги  
(аукцион) не состоялись(ся)**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Я, \_\_\_\_\_ нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
в соответствии со статьей<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ на основании акта о передаче имущества взыскателю в счёт  
погашения долга, утвержденного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название органа государственной исполнительной службы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, удостоверяю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество физического лица, место его регистрации или проживания, налоговый  
номер, наименование юридического лица, его местонахождение, код по единому  
государственному реестру юридических лиц и физических лиц - предпринимателей)  
принадлежит на праве собственности имущество, которое состоит из: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается имущество, на которое выдается свидетельство, его стоимость, а так же указывается  
место регистрации, наименование регистрирующего органа относительно движимого имущества,  
которое подлежит регистрации, и его местонахождение, названия, реквизиты  
правоустанавливающего документа, наименование регистрирующего органа, дата, номер  
регистрации (кадастровый номер<sup>2</sup>), характеристика недвижимого имущества. Если регистрация  
права не проводилась, об этом указывается в свидетельстве)

поскольку имущество не реализовано/торги не состоялись и взыскатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица  
или наименование юридического лица – взыскателя)

изъявил желание оставить за собой не проданное имущество, которое ранее принадлежало

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица  
или наименование юридического лица – взыскателя)  
на основании \_\_\_\_\_  
(названия и реквизиты документа, на основании которого право собственности

\_\_\_\_\_  
на имущество принадлежало должнику, наименование и название регистрирующего органа)  
Право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации<sup>3</sup>.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующие нормы согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики об ипотеке и об исполнительном производстве.

<sup>2</sup> Кадастровый номер указывается при наличии.

<sup>3</sup> В случае, если собственность на имущество подлежит государственной регистрации, в тексте свидетельства указывается о государственной регистрации.

**Форма № 32**  
**Удостоверительная надпись на**  
**договоре, заключенном**  
**физическими лицами <sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Этот договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_ нотариусом  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан сторонами в моём присутствии.

Личности сторон установлены, их дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>По этой форме делается удостоверительная надпись на договорах об изменении очередности наследования, об изменении размера доли в наследстве, разделе наследственного имущества и тому подобное. В случае удостоверения договора с привлечением свидетелей нотариус в удостоверительной надписи указывает об установлении их личности.

При удостоверении договоров отчуждения и / или залога транспортных средств, других самоходных машин и механизмов в удостоверительной надписи указывается о проверке принадлежности их отчуждателю, а также о необходимости их регистрации в соответствующих органах в установленные законом сроки.

**Форма № 33**  
**Удостоверительная надпись на**  
**договоре при участии юридического**  
**лица**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан сторонами в моем присутствии.

Личности граждан, подписавших договор, установлено, их дееспособность, а также правоспособность и дееспособность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

и полномочия его (ее) представителя проверены.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 34**  
**Удостоверительная надпись на**  
**договоре об отчуждении**  
**недвижимого имущества при**  
**участии лица, которое не может**  
**подписать лично вследствие**  
**физического недостатка, болезни и**  
**тому подобное**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан в моем присутствии.

В связи с \_\_\_\_\_

(указывается причина, которая не позволила подписать договор собственноручно,  
\_\_\_\_\_ по его (ее) поручению,  
фамилия, имя отчество того из сторон, кто не может подписаться)

в его (ее) и моем, нотариуса, присутствии, текст договора подписан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор)

Личности сторон установлены, их дееспособность, а также принадлежность

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

отчуждаемого \_\_\_\_\_ проверено.

(наименование недвижимого имущества, которое отчуждается)

Личность \_\_\_\_\_, которая (который) подписала (л)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

договор, установлено, дееспособность ее (его) проверено.

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ право собственности на  
\_\_\_\_\_ подлежит

\_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)

государственной регистрации в Государственном реестре вещных прав на недвижимое  
имущество.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 35**  
**Удостоверительная надпись на**  
**договоре, заключенном**  
**физическими лицами при участии**  
**представителя<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан в моем присутствии.

Личности граждан, подписавших договор, установлено, их дееспособность, а также полномочия представителя проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>По этой форме составляется удостоверительная надпись на договоре, в котором действуют представители (на основании доверенности), законные представители (родители или опекуны малолетнего ребенка или опекуны недееспособного лица).

**Форма № 36**  
**Удостоверительная надпись на**  
**договоре при участии**  
**несовершеннолетнего ребенка,**  
**который действует по согласию**  
**родителей (попечителя)<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество стороны по договору)

и несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
который (ая) действует

по согласию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отца, матери, попечителя)

в моем присутствии.

Личности сторон установлено, их дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>По этой форме составляется удостоверительная надпись на договоре, стороной в котором является лицо с ограниченной гражданской дееспособностью.

**Форма № 37**

**Удостоверительная надпись на  
договоре, заключенном с участием  
несовершеннолетнего ребенка,  
который действует по согласию  
родителей (попечителя), которые  
являются стороной договора**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества сторон в договоре, в том числе того из

и

\_\_\_\_\_  
родителей, попечителя, которые являются стороной в договоре)

несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

который (ая) действует по согласию<sup>1</sup> \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(отца, матери, попечителя; фамилия, имя,

отчество)

в моем присутствии.

Личности сторон установлено, их дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>Согласие родителей, попечителя на заключение несовершеннолетним лицом сделки излагается отдельно от договора и оформляется с соблюдением требований установленных действующим законодательством.

**Форма № 38**

**Удостоверительная надпись на  
договоре при участии  
несовершеннолетнего ребенка,  
который действует по согласию  
родителей (попечителя), а также с  
участием представителей  
малолетнего ребенка**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

который (ая) действует по согласию \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(отца, матери, попечителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество отца и матери)

которые являются законными представителями своего (своей) малолетнего (ей)

<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(сына, дочери, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество другой стороны по договору)

в моем присутствии.

Личности граждан, которые подписали договор, установлено, их дееспособность, а также полномочия представителей проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>Совершение сделки относительно транспортных средств и недвижимого имущества одним из родителей ребенка осуществляется при наличии нотариально удостоверенного согласия второго из родителей с соблюдением требований установленных действующим законодательством.



**Форма № 39**

**Удостоверительная надпись на  
договоре, заключенном физическими  
лицами при участии лица, которое не  
может расписаться лично вследствие  
физического недостатка, болезни и  
тому подобное**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан в моем присутствии.

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина, которая не позволила подписать договор  
собственноручно,

\_\_\_\_\_ по его (ее)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество той из сторон, которая не может подписаться)

поручению, в его (ее) и моей, нотариуса, присутствии текст договора подписан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор за того из сторон, кто не смог  
собственноручно расписаться)

Личности сторон установлено, их дееспособность проверено.

Личность \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор за того из сторон, кто не смог  
собственноручно расписаться)

который (которая) подписал (ла) договор, установлено, его (ее) дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 40**  
**Удостоверительная надпись на**  
**договоре об отчуждении недвижимого**  
**имущества, который заключается**  
**физическими лицами**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан сторонами в моем присутствии.

Личности сторон установлено, их дееспособность, а также принадлежность  
проверено.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество отчуждателя, название отчуждаемого имущества)

В соответствии со статьей<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ право собственности на  
\_\_\_\_\_ подлежит

(название недвижимого имущества)

государственной регистрации в Государственном реестре вещных прав на недвижимое  
имущество.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму действующего законодательства

**Форма № 41**  
**Удостоверительная надпись на**  
**договоре об отчуждении недвижимого**  
**имущества при участии**  
**юридического лица**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан сторонами в моем присутствии.

Личности граждан, подписавших договор, установлено, их дееспособность, а также правоспособность, дееспособность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

и полномочия его (ее) представителя и принадлежность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование отчуждателя)

отчуждаемого имущества - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества, которое отчуждается)

проверено.

В соответствии со статьей<sup>1</sup> право собственности на \_\_\_\_\_ подлежит

\_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)

государственной регистрации в Государственном реестре вещных прав на недвижимое имущество.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму действующего законодательства

**Форма № 42**  
**Удостоверительная надпись на**  
**договоре об отчуждении недвижимого**  
**имущества при участии**  
**представителя<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан в моем присутствии.

Личности граждан, подписавших договор, установлено, их дееспособность, а также полномочия представителя и принадлежность \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество отчуждателя)

отчуждаемого (ой) \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества, которое отчуждается)

проверено.

В соответствии со статьей<sup>2</sup> право собственности на \_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)  
подлежит государственной регистрации в Государственном реестре вещных прав на недвижимое имущество.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>По этой форме составляется удостоверительная надпись на договоре, в котором действуют представитель физического или юридического лица на основании доверенности, законные представители (родители или опекуны малолетнего ребенка или опекуны недееспособного лица).

<sup>2</sup>Необходимо указать соответствующую норму действующего законодательства

**Форма № 43**

**Удостоверительная надпись на  
договоре отчуждения недвижимого  
имущества, заключенному его  
управителем**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан сторонами в моем присутствии.

Личности граждан, подписавших договор, установлено, их дееспособность, а также полномочия управителя имуществом и принадлежность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество владельца имущества)

отчуждаемого имущества- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название имущества, которое отчуждается)

проверено.

В соответствии со статьей<sup>1</sup> право собственности на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название недвижимого имущества)

подлежит государственной регистрации в Государственном реестре вещных прав на недвижимое имущество.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму действующего законодательства

**Форма № 44**

**Удостоверительная надпись на  
договоре, заключенном при участии  
юридического лица, удостоверенном с  
одновременным устным переводом  
текста договора переводчиком<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан сторонами в моем присутствии.

Личности граждан, подписавших договор, установлено, их дееспособность, а также правоспособность, дееспособность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

и полномочия его (ее) представителя проверено.

Устный перевод текста договора с \_\_\_\_\_ языка на  
\_\_\_\_\_  
(название языка, с которого переводился текст)

\_\_\_\_\_  
язык сделано переводчиком  
(название языка, на который переводился текст)

\_\_\_\_\_, подлинность подписи которого (ой) свидетельствую.  
(фамилия, имя, отчество)

Личность переводчика установлено, его дееспособность и квалификация проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>По этой форме излагается удостоверительная надпись на договоре с письменным переводом переводчика. При этом в удостоверительной надписи вместо слова «устный» отмечается «письменный».

**Форма № 45**

**Удостоверительная надпись на  
договоре при участии физического  
лица, которое не знает языка, на  
котором изложен текст договора, с  
одновременным устным переводом  
ему текста договора нотариусом<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан сторонами в моем присутствии.

Личности сторон установлено, их дееспособность проверено.

Устный перевод текста договора с \_\_\_\_\_ языка на

\_\_\_\_\_  
(название языка, с которого переводился текст)

\_\_\_\_\_ язык сделан мной нотариусом.

\_\_\_\_\_  
(название языка, на который переводился текст)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>При осуществлении нотариусом письменного перевода в удостоверительной надписи указывается: «При этом свидетельствую верность перевода текста договора с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название языка, с которого

переводился текст)

языка на \_\_\_\_\_ язык, который  
сделан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название языка, на который переводился текст)

мной, нотариусом».

**Форма № 46**

**Удостоверительная надпись на  
договоре при участии физического  
лица, незнающего языка, на котором  
изложен текст договора, с  
одновременным устным переводом  
ему текста договора переводчиком<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящий договор удостоверен мной, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Договор подписан сторонами в моем присутствии.

Личности сторон установлено, их дееспособность проверено.

Устный перевод текста договора с \_\_\_\_\_ языка на

\_\_\_\_\_  
(название языка, с которого переводился текст)

\_\_\_\_\_ язык сделан переводчиком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название языка, на который переводился текст)

\_\_\_\_\_, подлинность подписи которого (ой) свидетельствую.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Личность переводчика установлено, его дееспособность и квалификация проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>По этой форме излагается удостоверительная надпись на договоре с письменным переводом переводчика. При этом в удостоверительной надписи вместо слова «устный» указывается «письменный».



**Форма № 47**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании подлинности  
подписи одного из супругов (бывшего  
супруга) на заявлении о согласии на  
отчуждение имущества**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество мужа или жены)

которая сделана в моем присутствии.

Личность \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество мужа или жены)

который (которая) подписал (ла) документ установлено, его (ее) дееспособность и факт  
регистрации брака проверено<sup>1</sup>

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>В случае если брак расторгнут, дополнительно указывается о том, что проверяется факт принадлежности имущества на праве общей совместной собственности.

**Форма № 48**

**Удостоверительная надпись на  
завещании, записанном  
со слов завещателя**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящее завещание удостоверено мной, \_\_\_\_\_, нотариусом  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Завещание записано мной, нотариусом, со слов \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество завещателя)

Завещание до подписания прочитано вслух завещателем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество завещателя)

и собственноручно подписано им в моем присутствии в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Личность его(ее) установлено, дееспособность проверено<sup>1</sup>.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Примечание:**

1. Место, время (дата, часы, минуты) составления завещания указываются в тексте завещания (касается всех форм относительно удостоверения завещания).

2. Если завещание удостоверено вне помещения, которое является рабочим местом (конторой) нотариуса, в удостоверительной надписи указывается: «В связи \_\_\_\_\_ завещание составлено и удостоверено

(указывается причина)

\_\_\_\_\_».

(указывается место составления и удостоверения завещания (больница, на дому и т.п.) и адрес)

<sup>1</sup>Если лицо, на которое возложена обязанность по выполнению завещания, выразила свое согласие на самом завещании, то далее, в удостоверительной надписи, следует указывать: «Личность исполнителя завещания \_\_\_\_\_ установлено,

(фамилия, имя, отчество)

его (ее) дееспособность проверено».

**Форма № 49**  
**Удостоверительная надпись на**  
**конверте с секретным завещанием**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Мной, \_\_\_\_\_, нотариусом  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

засвидетельствована подпись завещателя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество завещателя)

которая сделана в моем присутствии, на поданном завещателем конверте, в котором, по его устному заявлению, содержится подписанное им секретное завещание<sup>1</sup>.

Личность завещателя установлено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>На конверте, в который нотариус помещает конверт с секретным завещанием, проставляется служебная отметка: «Конверт с секретным завещанием»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество завещателя)  
помещено мной нотариусом \_\_\_\_\_, в присутствии  
(фамилия, инициалы нотариуса)  
завещателя в другой конверт, который мной опечатан и принят на хранение».

**Форма № 50**  
**Удостоверительная надпись на**  
**завещании, удостоверенном при**  
**свидетелях по желанию завещателя**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящее завещание удостоверено мной, \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

(название нотариального округа)

Завещание записано мной, нотариусом, со слов \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество

завещателя)

Завещание до подписания прочитано вслух завещателем \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество завещателя)

и собственноручно подписано им в моем присутствии в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

При составлении и удостоверении этого завещания по желанию  
\_\_\_\_\_ присутствовали свидетели

(фамилия, имя, отчество завещателя)

\_\_\_\_\_,  
(фамилии, имена, отчества свидетелей)

которые в моем присутствии прочитали завещание вслух до подписания его завещателем и поставили на завещании свои подписи.

Личности завещателя и свидетелей установлено, их дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 51**

**Удостоверительная надпись на  
завещании от имени лица, которое не  
может само прочитать текст  
завещания вслух**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящее завещание удостоверено мной, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Завещание записано мной, нотариусом, со слов \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

завещателя)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество завещателя и причина, по которой завещатель

\_\_\_\_\_ не может лично прочитать текст

не смог прочитать текст завещания)

завещания вслух, по его (ее) поручению, в его (ее) и моей, нотариуса, присутствии текст  
завещания до его подписания зачитан вслух приглашенными им (ею) свидетелями

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчество свидетелей)

Завещание собственноручно подписано завещателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

завещателя)

и свидетелями в моем присутствии.

Личности завещателя и свидетелей установлено, их дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 52**  
**Удостоверительная надпись на**  
**завещании супругов**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Мной, \_\_\_\_\_, нотариусом  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

удостоверено это завещание супругов \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества завещателей)

относительно имущества, которое принадлежит им на праве общей совместимой собственности.

Завещание записано мной, нотариусом, со слов \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества завещателей)

Завещание до подписания прочитано вслух завещателями и собственноручно подписано ими в моем присутствии.

Личности завещателей установлено, их дееспособность и факт регистрации брака проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Примечание.** Нотариус проверяет факт регистрации брака и режим общего совместимого имущества, которое является предметом завещания супругов, о чем делает соответствующую отметку на экземпляре завещания, который хранится в его делах.

**Форма № 53**

**Удостоверительная надпись на  
завещании от имени лица, которое не  
может подписаться собственноручно  
вследствие физического недостатка,  
болезни и тому подобное**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящее завещание удостоверено мной, \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Завещание записано мной, нотариусом, со слов \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество  
завещателя)

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина, по которой завещатель не смог подписаться собственноручно)

\_\_\_\_\_ по его (ее) поручению,  
(фамилия, имя, отчество завещателя)  
в его (ее) и моем, нотариуса, присутствии текст завещания подписано  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего завещание)

Завещание полностью прочитано вслух завещателем до его подписания в присутствии  
приглашенных им (ею) свидетелей<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества свидетелей, места их регистрации или проживания)

Личность завещателя установлено, его (ее) дееспособность проверено.

Личности свидетелей, которые прочитали завещание вслух до его подписания и поставили  
на завещании свои подписи, установлено, их дееспособность проверено<sup>1</sup>.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) подписал (ла)  
(фамилия, имя, отчество)

завещание в моем присутствии, установлено, его (ее) дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Слова «в присутствии приглашенных им (ею) свидетелей», «фамилии, имена, отчества свидетелей, место их регистрации или проживания», а также сведения относительно установления личности свидетелей и проверки дееспособности указываются в случае их приглашения завещателем.

**Форма № 54**

**Удостоверительная надпись на  
завещании от имени лица, которое не  
может само прочитать текст  
завещания вслух и не может  
подписаться собственноручно  
вследствие физического недостатка,  
болезни и тому подобное**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящее завещание удостоверено мной, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Завещание записано мной, нотариусом, со слов \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество завещателя)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество завещателя и причина, по

которой

\_\_\_\_\_  
завещатель не смог прочитать текст завещания)

не может лично прочитать вслух и подписать текст завещания, по его (ее) поручению, в его (ее) и  
моем, нотариуса, присутствии текст завещания до его подписания зачитан в слух приглашенными  
им \_\_\_\_\_ (ее) \_\_\_\_\_ свидетелями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества свидетелей, места их регистрации или проживания)

и подписанный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, которое подписало завещание)

Личность завещателя и свидетелей установлено, их дееспособность проверено.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) подписал (ла)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

завещание в моем присутствии, установлено, его (ее) дееспособность проверено.

При этом одновременно свидетельствую верность подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, которое расписалось за завещателя)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать



**Форма № 55**  
**Удостоверительная надпись на**  
**доверенности, выданной физическим**  
**лицом**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)  
нотариусом \_\_\_\_\_.  
(название нотариального округа)

Доверенность подписана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в моем присутствии.

Личность его (ее) установлена, дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 56**  
**Удостоверительная надпись на**  
**доверенности, выданной физическим**  
**лицом**  
**в порядке передоверия**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Доверенность подписана от имени \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, которого  
представляют)

его (ее) представителем \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

который (которая) действует в силу полномочий, которые основываются на доверенности, в моем  
присутствии.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая)

(фамилия, имя, отчество)

подписал (ла) доверенность, установлено, его (ее) дееспособность и полномочия проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 57**

**Удостоверительная надпись на  
доверенности, выданной управителем  
имущества на основании договора  
управления имуществом**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,

(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

(название нотариального округа)

Доверенность подписана \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, которое подписало

доверенность)

который (которая) является управителем имущества \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество установителя

\_\_\_\_\_, и действует в силу полномочий, основывающихся на договоре управления  
управления)

имуществом, в моем присутствии.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая)

(фамилия, имя, отчество)

подписал (ла) доверенность, установлено, его (ее) дееспособность и полномочия проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 58**  
**Удостоверительная надпись на**  
**доверенности при участии**  
**юридического лица**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

(название нотариального округа)

Доверенность совершена от имени \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, должность,  
фамилия, имя,

\_\_\_\_\_, который подписал ее в моем присутствии.  
отчество представителя)

Личность \_\_\_\_\_, который (которая)

(фамилия, имя, отчество)

подписал (ла) доверенность, установлено, его (ее) дееспособность проверено.

Правоспособность и дееспособность \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

и полномочия представителя проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 59**

**Удостоверительная надпись на  
доверенности, выданной  
юридическим лицом  
в порядке передоверия**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.  
(название нотариального округа)

Доверенность подписана от имени \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, которого  
представляют)  
его (ее) представителем \_\_\_\_\_ который (которая)  
(фамилия, имя, отчество)

действует в силу полномочий, основанных на доверенности, в моем присутствии.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая)  
(фамилия, имя, отчество)

подписал (ла) доверенность, установлено, его (ее) дееспособность и полномочия проверены.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 60**

**Удостоверительная надпись на  
доверенности, выданной  
несовершеннолетним ребенком,  
который действует по согласию  
одного из родителей (попечителя)<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Доверенность подписана несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

который (которая) действует по согласию \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(отца, матери, попечителя; фамилия, имя,

отчество)

в моем присутствии.

Личность его (ее) установлено, дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup>По этой форме составляется удостоверительная надпись на доверенности, выданной физическим лицом, гражданская дееспособность которого ограничена и которое действует по согласию попечителя.

**Форма № 61**

**Удостоверительная надпись на  
доверенности, выданной физическим  
лицом, которое не может подписаться  
собственноручно вследствие  
физического недостатка, болезни и  
тому подобное**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина, по которой доверитель не может подписаться собственноручно)

и по его (ее) поручению

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество доверителя)

доверенность подписана \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего доверенность)

моем присутствии<sup>1</sup>.

Личность \_\_\_\_\_ установлено, его (ее)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество доверителя)

дееспособность проверено.

Личность \_\_\_\_\_ установлено, его (ее)

\_\_\_\_\_  
(фамилию, имя, отчество лица, которое подписало доверенность)

дееспособность проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, платы)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>В случае если подпись ставится за лицо с недостатками зрения, в удостоверительной надписи  
следует указывать: «Текст доверенности до подписания прочитан мной, нотариусом, вслух и  
одобreno \_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество доверителя).

**Форма № 62**

**Удостоверительная надпись на  
доверенности при участии физического  
лица, незнающего языка, на котором  
изложен текст доверенности, с  
одновременным устным переводом  
текста доверенности переводчиком<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

нотариусом \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Доверенность подписана \_\_\_\_\_ в моем присутствии.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Личность его (ее) установлена, дееспособность проверена.

Устный перевод текста доверенности с \_\_\_\_\_ языка

\_\_\_\_\_  
(название языка, с которого переводился текст)

на \_\_\_\_\_ сделан переводчиком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(названий языка, на который переводился текст)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

отчество)

\_\_\_\_\_, подлинность подписи которого (ой) свидетельствую.

Личность переводчика установлено, его дееспособность и квалификация проверено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> По этой форме проставляется удостоверительная надпись на доверенности с письменным переводом переводчика. При этом в удостоверительной надписи вместо слова "устный" отмечается "письменный".



**Форма № 63**

**Удостоверительная надпись о  
свидетельствовании верности копии  
(фотокопии) с оригинала документа**

\_\_\_\_\_

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

нотариус \_\_\_\_\_

(название нотариального округа)

свидетельствую верность этой копии с оригиналом документа; в последнем подчисток, дописок, зачеркнутых слов, неговоренных исправлений или других особенностей не выявлено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 64**

**Удостоверительная надпись о  
свидетельствовании верности  
фотокопии – выдержке из оригинала  
документа**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариус \_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую верность этой фотокопии – выдержке из \_\_\_\_\_ страниц оригинала документа, который состоит из \_\_\_\_\_ страниц; в последнем подчисток, дописок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений или других особенностей не выявлено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 65**  
**Удостоверительная надпись о**  
**засвидетельствовании верности**  
**копии (фотокопии) с копии**  
**документа**

\_\_\_\_\_

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

нотариус \_\_\_\_\_

(название нотариального округа)

свидетельствую верность этой копии с копии документа. В представленной копии подчисток, дописок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений или других особенностей не выявлено.

При этом Устный перевод текста договора с \_\_\_\_\_ языка на \_\_\_\_\_

(название языка, с которого переводился текст)

\_\_\_\_\_ язык сделан мной нотариусом.

(название языка, на который переводился текст)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Печать

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Если в представленной копии имеются определенные особенности, то слова "или иных особенностей" выпускаются и после слов "не обнаружено" указывается: "При этом в копии ..." (перечисляются имеющиеся особенности).

**Форма № 66**  
**Удостоверительная надпись о**  
**засвидетельствовании верности копии**  
**из оригинала документа с**  
**одновременным письменным**  
**переводом текста нотариусом**

\_\_\_\_\_

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

нотариус \_\_\_\_\_

(название нотариального округа)

свидетельствую верность этой копии из оригинала документа; в последнем подчисток, дописок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений или других особенностей не выявлено.

При этом свидетельствую верность перевода текста документа с \_\_\_\_\_

(название языка, с которого

\_\_\_\_\_ языка на \_\_\_\_\_ язык, который

переводился текст) (название языка, на который переводился текст)

сделан мной, нотариусом.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 67**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании верности копии  
из оригинала документа с  
одновременным письменным  
переводом текста переводчиком**

\_\_\_\_\_ Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариус \_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую верность этой копии с оригинала документа; в последнем подчисток, дописок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений или других особенностей не выявлено.

Письменный перевод текста документа с \_\_\_\_\_  
(название языка, с которого переводился

текст)  
языка на \_\_\_\_\_ язык сделан переводчиком  
(название языка, на которое переводился текст)

\_\_\_\_\_, подлинность подписи которого(ой) удостоверяю.  
(фамилия, имя, отчество)

Личность переводчика установлена, его дееспособность и квалификация проверены.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 68**  
**Удостоверительная надпись на**  
**документе о времени его предъявления**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую, что «\_\_» \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут этот документ подан  
мне в помещении \_\_\_\_\_

(отмечается местонахождение рабочего места нотариуса)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, подавшего документ, его место регистрации или проживания)

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) предъявил (ла) документ,  
(фамилия, инициалы)  
установлена, его (ее) дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> В случае совершения нотариального действия вне помещения нотариальной конторы или рабочего места нотариуса в удостоверительной надписи вместо ссылки на нотариальную контору или рабочее место нотариуса и его (ее) местонахождение отмечается фактическое место совершения нотариального действия.

**Форма № 69**  
**Удостоверительная надпись о**  
**засвидетельствовании верности**  
**выписки из документа**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

нотариус \_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую верность этой выписки \_\_\_\_\_ ;  
(название документа)

в последнем подчисток, дописок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений или других особенностей не выявлено.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 70**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании подлинности  
подписи физического лица на  
документах**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_, которая  
(фамилия, имя, отчество)

сделана в моем присутствии.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) подписал (ла)  
(фамилия, имя, отчество)

документ, установлена, его (ее) дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Примечание.** По этой форме также совершается удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи физического лица на аффидевите и других, подобных ему документах.



**Форма № 71**  
**Удостоверительная надпись о**  
**засвидетельствовании подлинности**  
**подписи физического лица, которое**  
**действует на основании доверенности,**  
**на документах**

\_\_\_\_\_

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_.

(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_, который (ая)

(фамилия, имя, отчество)

действует на основании доверенности, выданной от имени \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, которая сделана в моем присутствии.

лица, которого представляют)

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) подписал (ла)

(фамилия, имя, отчество)

документ, установлена, его (ее) дееспособность и полномочия проверены.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

**Примечание.** По этой форме также совершается удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи физического лица, действующего на основании доверенности, на аффидевите и других, подобных ему документах.

**Форма № 72**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании подлинности  
подписи на документе с  
одновременным письменным  
переводом текста документа  
нотариусом<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_, которая  
(фамилия, имя, отчество)

сделана в моем присутствии.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) подписал (ла) документ,  
(фамилия, имя, отчество)  
установлена, его (ее) дееспособность проверена.

При этом свидетельствую верность перевода текста документа с \_\_\_\_\_  
(название языка, с

\_\_\_\_\_ с  
которого переводился текст) языка на \_\_\_\_\_ язык, который сделан мной.  
(название языка, на который переводился текст)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

**Примечание.** По этой форме также совершается удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи на аффидевите и других, подобных ему документах с одновременным письменным переводом текста документа нотариусом.

<sup>1</sup>При осуществлении нотариусом устного перевода в удостоверительная надписи отмечается:  
«Устный перевод текста договора с \_\_\_\_\_ языка  
(название языка, с которого переводился текст)  
на \_\_\_\_\_ язык сделан мной».  
(название который переводился текст)

**Форма № 73**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании подлинности  
подписи на документе, совершенного  
одновременно с переводом текста  
документа переводчиком<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_, которая  
(фамилия, имя, отчество)

сделана в моем присутствии.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) подписал (ла) документ,  
(фамилия, имя, отчество)

установлена, его (ее) дееспособность проверена.

Устный перевод текста документа с \_\_\_\_\_ языка  
(название языка, с которого переводился текст)

на \_\_\_\_\_ язык сделан переводчиком  
(название языка, на который переводился текст)

\_\_\_\_\_, подлинность подписи которого (ой) удостоверяю.  
(фамилия, имя, отчество)

Личность переводчика засвидетельствована, его (ее) дееспособность и квалификация  
проверены.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Примечание.** По этой форме также совершается удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи на аффидевите и других, подобных ему документах с одновременным переводом текста документа переводчиком.

<sup>1</sup>По этой форме излагается надпись на документе с письменным переводом переводчика. При этом в удостоверительная надпись вместо слова «устный» отмечается «письменный».

**Форма № 74**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании подлинности  
подписи на аффидевите с  
дополнениями**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_, которая  
(фамилия, имя, отчество)

сделана в моем присутствии.

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) подписал (ла)  
(фамилия, имя, отчество)

документ, засвидетельствована, его (ее) дееспособность проверена.

В подтверждение фактов, изложенных в документе, \_\_\_\_\_  
(фамилия, \_\_\_\_\_ имя,  
отчество)  
приобщил (ла) к нему \_\_\_\_\_.  
(перечисляются дополнения)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 75**  
**Удостоверительная надпись о**  
**засвидетельствовании подлинности**  
**подписи представителя юридического**  
**лица на документе**

\_\_\_\_\_

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_.

(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_

(должность, \_\_\_\_\_ наименование

юридического лица,

\_\_\_\_\_, которая

фамилия, имя, отчество представителя)

сделана в моем присутствии.

Личность представителя установлена, его (ее) дееспособность и полномочия проверена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Печать

**Примечание.** По этой форме также совершается удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи представителя юридического лица на банковских карточках, affidavits и других, подобных ему документах.

**Форма № 76**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании на документах  
подлинности подписи  
несовершеннолетнего ребенка,  
который действует при согласии  
одного из родителей (попечителя)**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата

рождения)

который (ая) действует по согласию \_\_\_\_\_, которая  
(отца, матери, попечителя)

сделана в моем присутствии.

Личность несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

который (ая) подписал (ла) документ, установлена, его (ее) дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 77**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании подлинности  
подписи физического лица,  
подписавшегося за другое лицо,  
которое вследствие физического  
недостатка, болезни и тому подобное не  
может собственноручно подписаться**

\_\_\_\_\_

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

который (ая) подписался (лась) по доверенности \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, которое не может собственноручно подписаться)

\_\_\_\_\_

не может собственноручно подписаться)

в связи \_\_\_\_\_ в моем присутствии<sup>1</sup>.

(причина, по которой лицо не может подписаться собственноручно)

Личности \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, подписавшего документ)

и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, которое не может собственноручно подписаться)

установлены, их дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать \_\_\_\_\_

**Примечание.** По этой форме также совершается удостоверительная надпись на affidavits и других, подобных ему документах о засвидетельствовании подлинности подписи физического лица, подписавшегося за другое лицо, которое вследствие физического недостатка, болезни и тому подобное не может собственноручно подписаться

<sup>1</sup>В случае, если подпись ставится за лицо с недостатками зрения, в удостоверительной надписи следует отмечать: «Текст заявления (affidavita и тому подобное) до подписания прочитан мной, нотариусом, вслух и одобрен (фамилия, имя, отчество лица, по поручению которого подписывался документ)».

**Форма № 78**  
**Удостоверительная надпись о**  
**засвидетельствовании верности**  
**перевода, сделанного нотариусом**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую верность перевода этого текста с \_\_\_\_\_  
(название языка, с которого переводился текст)  
языка на \_\_\_\_\_ язык.  
(название языка, на который переводился текст)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать



**Форма № 79**

**Удостоверительная надпись о  
засвидетельствовании подлинности  
подписи переводчика**

\_\_\_\_\_  
Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи переводчика \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество переводчика)

которая сделана в моем присутствии.

Личность переводчика засвидетельствована, его дееспособность и квалификация проверены.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 80**

**Удостоверительная надпись на векселе  
о его оплате**

\_\_\_\_\_

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(название нотариального округа)

удостоверяю, что по этому векселю векселедержателем получено:

сумма векселя \_\_\_\_\_

(цифрами и словами)

% (проценты) \_\_\_\_\_

(цифрами и словами)

расходы \_\_\_\_\_

(отмечается цель расходов и их сумма цифрами и словами)

Всего \_\_\_\_\_

(цифрами и словами)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать \_\_\_\_\_

**Форма № 81**  
**Удостоверительная надпись на**  
**дубликате документа**

\_\_\_\_\_

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год словами)

Мной \_\_\_\_\_, нотариусом

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(название нотариального округа)

этот дубликат \_\_\_\_\_

(название документа, дубликат которого выдается)

выдан<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

вместо утерянного (ой) /испорченного (ой).

\_\_\_\_\_

(название документа, дубликат которого выдается)

удостоверенный (а) /выдан(а) нотариусом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы нотариуса, название нотариального округа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и зарегистрирован (а) в реестре за № \_\_\_\_\_.

Экземпляр \_\_\_\_\_

(название документа, дубликат которого выдается)

хранится в делах \_\_\_\_\_

(Республиканского нотариального архива фамилия, инициалы нотариуса,

\_\_\_\_\_.

название нотариального округа)

Личность \_\_\_\_\_, который (которая) получил (ла)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

дубликат \_\_\_\_\_,

(название документа, дубликат которого выдан)

установлено<sup>2</sup>.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Если дубликат выдается представителю, после слов «Лицо \_\_\_\_\_ установлено»  
отмечается: \_\_\_\_\_ «Полномочия  
представителя \_\_\_\_\_ проверены».

(наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество физического лица)

При выдаче дубликата завещания, удостоверенного должностными лицами, перечисленными  
установленными действующим законодательством, абзац второй надписи излагается в такой  
редакции: \_\_\_\_\_ «Завещание

удостоверено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(должность лица и наименование учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ году и зарегистрировано в книге для регистрации завещаний (судовом  
журнале и тому подобное) за № \_\_\_\_\_».

<sup>2</sup>В удостоверительной надписи на дубликате завещания, который выдается наследникам, после слова «установлено» добавляется: «Факт смерти завещателя проверен». В удостоверительной надписи на дубликате документа, который выдается наследникам лица, по поручению которого совершалось нотариальное действие, после слова «установлено» добавляется: «Факт смерти

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, по доверенности или в отношении которого совершалось  
нотариальное действие)

\_\_\_\_\_ проверен».

**Форма № 82**  
**Запрет отчуждения имущества,**  
**указанного в завещании супругов, в**  
**связи со смертью одного из супругов**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год словами)  
Мной \_\_\_\_\_, нотариусом  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (название нотариального округа)  
на основании статьи<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и в связи со смертью \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество того из супругов, который  
умер)  
который (ая) умер (ла) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, налагается запрет отчуждения  
указанного в завещании супругов имущества \_\_\_\_\_,  
(указывается имущество, относительно отчуждения которого накладывается запрет)  
которое принадлежит \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество того из супругов, который является живым)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

**Форма № 83**  
**Запрет отчуждения недвижимого**  
**имущества, принадлежащего**  
**физическому лицу, которое объявлено**  
**умершим (в связи с выдачей**  
**свидетельства о праве на наследство)**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год словами)  
Мной \_\_\_\_\_, нотариусом  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (название нотариального округа)  
на основании статьи<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и в связи с выдачей этого свидетельства налагается запрет отчуждения  
указанного в свидетельстве \_\_\_\_\_,  
(указывается имущество, относительно отчуждения которого  
накладывается запрет)  
которое принадлежит \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия (и), имя (имена), отчество наследника (ов))  
сроком на пять лет.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

**Форма № 84**  
**Запрет отчуждения недвижимого**  
**имущества в связи со смертью**  
**приобретателя имущества по договору**  
**пожизненного содержания (ухода), на**  
**которое выдано свидетельство о праве**  
**на наследство**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год словами)  
Мной \_\_\_\_\_, нотариусом  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ (название нотариального округа)  
на основании статьи<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и в связи с выдачей « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года под  
реестровым № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество наследника)  
свидетельства о праве на наследство по закону/завещанию на имущество, приобретенное  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество наследодателя)  
по договору пожизненного содержания (ухода), удостоверенным « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года под реестровым № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название нотариального округа, фамилия,  
инициалы нотариуса)  
налагается запрет отчуждения указанного в свидетельстве \_\_\_\_\_  
(указывается имущество, в отношении отчуждения которого накладывается запрет)  
до \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (прекращение или расторжение договора)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

**Форма № 85**

**Запрет отчуждения имущества в связи  
с заключением договора пожизненного  
содержания (ухода), ипотеки<sup>1</sup>**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год словами)  
Мной \_\_\_\_\_, нотариусом  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (название нотариального округа)  
на основании статьи<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ и в связи с удостоверением настоящего договора  
\_\_\_\_\_ (пожизненного содержания (ухода), ипотеки)  
налагается запрет отчуждения указанного в договоре имущества –  
\_\_\_\_\_,  
(указывается имущество, в отношении отчуждения которого накладывается запрет)  
которое принадлежит \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество или наименование собственника  
имущества)  
до \_\_\_\_\_.  
(выполнения/прекращения/расторжения договора)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

**Примечание.** Запрет отчуждения накладывается в случаях, предусмотренных законом, и может касаться имущества, указанного в договоре залога, ренты, наследственного договора и тому подобное.

<sup>1</sup> По этой форме накладывается запрет отчуждения движимого и недвижимого имущества.

<sup>2</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.



**Форма № 86**  
**Запрет отчуждения жилого дома,**  
**(квартиры) в связи с выдачей**  
**займа на его (ее) строительство,**  
**капитальный ремонт или покупку**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Мной \_\_\_\_\_, нотариусом  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

на основании статьи <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и сообщения \_\_\_\_\_  
(наименование банка (кредитного учреждения), предприятия или учреждения, которое выдало  
заем)  
о выдаче \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заемщика)  
займа для \_\_\_\_\_  
(строительства, капитального ремонта или покупки)  
жилого дома (квартиры) в сумме \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и словами)  
налагается запрет отчуждения жилого дома (квартиры), который (ая) расположен (а)  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение жилого дома (квартиры) или место расположения земельного участка)  
до возвращения займа в полном объеме.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
Печать \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

**Форма № 87**  
**Акт о морском протесте**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

принял (а) заявление капитана \_\_\_\_\_  
(название и флаг судна, его принадлежность, владелец, приписка, регистрационный номер, время прибытия в порт, фамилию, имя, отчество капитана, его гражданство, место регистрации или преимущественного проживания)

о событии, которое имело место «\_\_» \_\_\_\_\_ году во время плавания (стоянки) судна.

Событие по заявлению капитана заключается в том, что \_\_\_\_\_.

В соответствии со ст.<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ я ознакомился (ась) с данными судового журнала, поданного мне капитаном «\_\_» \_\_\_\_\_ года, и опросил (а) об обстоятельствах события самого капитана и свидетелей из числа членов судовой команды, в том числе лиц командного состава, которые показали:

1. \_\_\_\_\_.  
(указывается фамилия, имя, отчество капитана и содержание его показаний, которые им подписываются)
2. \_\_\_\_\_.  
(указывается фамилия, имя, отчество, должность, гражданство, местожительство свидетеля и содержание его показаний, которые им подписываются)
3. \_\_\_\_\_.  
(то же)
4. \_\_\_\_\_.  
(то же)
5. \_\_\_\_\_.  
(то же)

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

<sup>1</sup> Необходимо указать соответствующую норму согласно действующему законодательству.

**Форма № 88**  
**Удостоверительная надпись на**  
**аграрной расписке при участии**  
**физического лица**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Эта \_\_\_\_\_ аграрная расписка удостоверена мной,  
(вид аграрной расписки)  
\_\_\_\_\_  
нотариусом \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (название нотариального округа)

Аграрная расписка подписана \_\_\_\_\_ в моем присутствии<sup>1</sup>.  
(фамилия, имя, отчество)

Лицо (лиц), подписавшее (их) документ, установлено, его (их) дееспособность проверена<sup>2</sup>.

Эта \_\_\_\_\_ аграрная расписка подлежит регистрации  
(вид аграрной расписки)  
в Реестре аграрных расписок.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_  
Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> В случае, если должников два и больше, отмечаются данные относительно всех должников.

<sup>2</sup> В случае обеспечения выполнения обязательства по аграрной расписке поручительством при участии финансового учреждения в удостоверительной надписи на аграрной расписке добавляется: «Лицо представителя учреждения, которое поручается по этой аграрной расписке, установлено, а также правоспособность и дееспособность

\_\_\_\_\_  
(наименование финансового учреждения)

и полномочия его представителя, а также подлинность его подписи проверено».

**Форма № 89**  
**Удостоверительная надпись на**  
**аграрной расписке при участии**  
**юридического лица**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год словами)

Эта \_\_\_\_\_ аграрная расписка удостоверена мной,  
(вид аграрной расписки)  
\_\_\_\_\_ нотариусом \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы) (название нотариального округа)

Аграрная расписка подписана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя юридического  
лица)  
в моем присутствии<sup>1</sup>.

Лицо (лиц), подписавшее (их) документ, установлено, его (их) дееспособность, а также  
правоспособность и дееспособность \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

и полномочия его (их) представителя проверено<sup>2</sup>.

Эта \_\_\_\_\_ аграрная расписка подлежит регистрации  
(вид аграрной расписки)  
в Реестре аграрных расписок.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Печать

<sup>1</sup> В случае, если должников два и больше, отмечаются данные относительно всех должников.

<sup>2</sup> В случае обеспечения выполнения обязательства по аграрной расписке поручительством при участии финансового учреждения в удостоверительной надписи на аграрной расписке добавляется: «Лицо представителя учреждения, которое поручается по этой аграрной расписке, установлено, а также правоспособность и дееспособность \_\_\_\_\_».

(наименование финансового учреждения)

и полномочия его представителя, а также подлинность его подписи проверено».

**Форма № 90**

**Передаточная надпись на аграрной  
расписке при участии  
физического лица**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)  
Передача прав по \_\_\_\_\_ аграрной расписке  
(вид аграрной расписки)  
удостоверена мной, \_\_\_\_\_ нотариусом  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)  
Передача прав по \_\_\_\_\_ аграрной расписке подписана  
(вид аграрной расписки)  
\_\_\_\_\_ в моем присутствии.  
(фамилия, имя, отчество предыдущего кредитора)

Лицо, подписавшее документ, установлено, его дееспособность проверена.

Передача прав по этой \_\_\_\_\_ аграрной расписке  
(вид аграрной расписки)  
подлежит регистрации в Реестре аграрных расписок.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_  
(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

**Форма № 91**  
**Передаточная надпись на аграрной**  
**расписке при участии**  
**юридического лица**

Город (село, поселок, район), Донецкая Народная Республика

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год словами)

Передача прав по \_\_\_\_\_ аграрной расписке  
(вид аграрной расписки)  
удостоверена мной, \_\_\_\_\_ нотариусом  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Передача прав по \_\_\_\_\_ аграрной расписке  
(вид аграрной расписки)

подписана \_\_\_\_\_ в моем присутствии.

(фамилия, имя, отчество представителя юридического лица предыдущего кредитора)

Лицо, которое подписало передачу прав, установлено, его дееспособность, а также правоспособность и дееспособность \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

и полномочия его представителя проверено.

Передача прав по этой \_\_\_\_\_ аграрной расписке  
(вид аграрной расписки)

подлежит регистрации в Реестре аграрных расписок.

Зарегистрировано в реестре под № \_\_\_\_\_

Взыскано \_\_\_\_\_

(тариф, плату)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать

Приложение № 25  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства Донецкой Народной  
Республики

**ЖУРНАЛ**  
**учета реестров для регистрации нотариальных действий**  
**в Донецкой Народной Республике**

№ п/п	Дата регистрации реестра	Регистрационный номер реестра	Ф.И.О. нотариуса, получившего реестр	Номер нотариального действия, с которого начат реестр	Подпись нотариуса, получившего реестр
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О. и подпись уполномоченного должностного лица Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, зарегистриро- вавшего реестр	Дата окон- чания реестра	Номер нотариаль- ного действия, которым окончен реестр	Ф.И.О. и подпись нотариуса, предоста- вившего реестр для осмотра	Ф.И.О. и подпись уполномочен- ного должностного лица, осмотревшего реестр	Примеча- ние
7	8	9	10	11	12

Приложение № 26  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства Донецкой Народной  
Республики

**АКТ**

10 октября 2015 года

г. Донецк

№ 52

Настоящий акт составлен мной, Данышиной В. И., нотариусом Докучаевского городского нотариального округа, о том, что на стр. 176 этого реестра дважды повторяется запись за реестровым № 3175.

При составлении статистического отчета считать, что за этим реестровым номером совершены два нотариальных действия.

Нотариус

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ**

10 октября 2015 года

г. Донецк

№ 52

Настоящий акт составлен мной, Данышиной В. И., нотариусом Докучаевского городского нотариального округа, о том, что на стр. 195 этого реестра пропущено 2 порядковых номера: после реестрового № 3651 ошибочно записано реестровый № 3654.

В связи с этим при составлении статистического отчета количество совершенных нотариальных действий будет уменьшено мной на 2 (две) единицы.

Нотариус

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Примечание.** При изложении акта на отдельном листе он также скрепляется печатью нотариуса.



Приложение № 27  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства Донецкой Народной  
Республики

**Примерный перечень документов, что не подлежат регистрации**

1. Сообщение о заседаниях, совещаниях, собраниях и повестке дня.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Информация, посланная к сведению.
4. Тарифы (копии).
5. Поздравительные листы и приглашения.
6. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
7. Квартальные отчеты.
8. Формы статистической отчетности.

Приложение № 28  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства Донецкой Народной  
Республики

Нотариус

Адресат

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**Об отсутствии вложений в конверте и повреждении корреспонденции (конверта)**

Основание: Правила ведения нотариального делопроизводства, утвержденные приказом  
Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_.

Составлен \_\_\_\_\_  
(Республиканский нотариальный архив)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы нотариуса)

Присутствующие \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
(название организации, от которой  
пришел пакет)

\_\_\_\_\_ пришел пакет, в котором при  
раскрытии не выявлено таких вложений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(названия и номера документов, которых не хватает)

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых отсылается отправителю для направления  
документов, которых не хватает.

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

## РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ШТАМПЫ

Нотариус нотариального округа _____	16 мм
(фамилия и инициалы)	
дата _____	
индекс _____	

41,5 мм

Республиканский нотариальный архив	16 мм
_____	
дата _____	
индекс _____	

41,5 мм

Приложение № 30  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства Донецкой Народной  
Республики

Нотариус

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (название раздела)\*

Нотариус

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЭК  
Министерства юстиции

№ \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий Республиканским \_\_\_\_\_ нотариальным  
архивом

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\* Наименование напрямую деятельности

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году.

За сроками хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

ВМЕСТЕ			
--------	--	--	--

Нотариус \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

И. О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив учреждения

Должность лица,  
 ответственного  
 за передачу сведений \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

И. О. Фамилия

Приложение № 31  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА**

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела (тома, части)</b>	<b>Количество дел (томов, частей)</b>	<b>Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>01 – Административно - хозяйственная деятельность</b>				
01-01	Приказы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по вопросам основной деятельности и по личному составу, присланные для сведения.		До минования надобности ст. 16-а	
01-02	Нормативно-правовые акты по осуществлению нотариальной деятельности, методические указания и рекомендации, информационные письма		До замены новыми ст. 20 б	
01-03	Приказы нотариуса Донецкой Народной Республики по кадровым вопросам		75 лет ст. 16-б	
01-04	Приказы нотариуса Донецкой Народной Республики по административно-хозяйственным вопросам и по кадровым вопросам временного срока хранения <sup>1</sup>		5 лет ст. 16-б ст. 16-в	О краткосрочных командировках; взысканиях; предоставления ежегодных отпусков и отпусков в связи с обучением
01-05	Документы (справки, акты, докладные записки) о результатах проверок нотариуса Донецкой Народной Республики		10 лет ст. 76-а	
01-06	Документы (справки, аналитические сведения и т.п.) по обобщению нотариальной практики		До минования надобности	

01-07	Документы (акты, отчеты, письма, заявки) по учету, хранению и расходованию специальных бланков нотариальных документов		3 года ст. 119	
01-08	Документы (запросы, требования, заявления, выдержки, информационные справки и т.п.) о внесении сведений в Единые и Государственные реестры информационной системы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и предоставления информации по данным Единых и Государственных реестров		3 года	
01-09	Документы с грифом "Для служебного пользования"		ЦЭК	
01-10	Статистические отчеты о совершенных нотариальных действиях, оплате тарифов, платы за совершение нотариальных действий и т.д.		До ликвидации ст. 302-б	
01-11	Лицевые счета сотрудников		75 лет ст. 317-а	
01-12	Первичные документы и приложения к ним, фиксирующие факт выполнения хозяйственных операций и которые стали основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета и налоговых документах		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии окончания проверки государственными налоговыми органами по вопросам соблюдения налогового законодательства.

	(кассовые, банковские документы, ордера, сообщения банков и переводные требования, выписки банков, корешки квитанций, банковских чековых книжек, нарядов на работу, акты о приемке, сдаче и списании имущества, материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, счета-фактуры, авансовые отчеты и т.п.)			В случае возникновения споров, возбуждения уголовных дел, открытия судебного производства по делу – хранятся до принятия окончательного решения.
01-13	Документы (акты, квитанции) об уничтожении печатей и штампов		3 год ст.1025 ст. 1026	
01-14	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам совершения нотариальных действий		3 года ст. 24 ст. 26	
01-15	Личные дела лиц, состоящих в трудовых отношениях с нотариусом Донецкой Народной Республики		75 лет ст. 493-в	
01-16	Акты приема-передачи со всеми документами и приложениями, составленные при смене лица, ответственного за ведение нотариального делопроизводства		До ликвидации ст. 45-а	
01-17	Акты приема-передачи со всеми документами и приложениями, составленные при замещении нотариуса Донецкой Народной Республики		До ликвидации ст. 45-а	
01-18	Журнал регистрации фактов замещения нотариуса		75 лет	
01-19	Книга регистрации приказов по кадровым вопросам		75 лет, ст. 121-б	Переходящая
01-20	Книга регистрации приказов по административно – хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 121-в	Переходящая
01-21	Журнал регистрации входящих документов		3 года, ст. 122	
01-22	Журнал регистрации исходящих документов		3 года, ст. 122	



01-23	Книга учета специальных бланков нотариальных документов		75 лет	Переходящая
01-24	Журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения Республиканского нотариального архива, помещения, которое является рабочим местом нотариуса Донецкой Народной Республики		3 года	Переходящая
01-25	Журнал учета оттисков печатей и штампов		До ликвидации ст. 1033	Переходящая
01-26	Разносная книга для местной корреспонденции		1 год <sup>1</sup> ст. 128	<sup>1</sup> После окончания книги
01-27	Книга учета литературы		До ликвидации	Переходящая

## 02 – Совершение нотариальных действий

02-01	Договора отчуждения жилых домов и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-02	Договора отчуждения земельных участков и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-03	Договора отчуждения квартир и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-04	Договора отчуждения другого недвижимого имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-05	Договора пожизненного содержания (ухода) и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-06	Договора о приватизации государственного или коммунального имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	

02-07	Договора залога (ипотеки) имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-08	Договора отчуждения транспортных средств и документы, на основании которых они удостоверялись		25 лет ЦЭК	
02-09	Договора аренды земельных участков и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-10	Другие договора (учредительные договора, акты, договоры отчуждения движимого имущества, аренды, займа, управления имуществом и др.)		75 лет ЦЭК	
02-11	Брачные договора		75 лет ЦЭК	
02-12	Завещания (в том числе секретные завещания)		75 лет ЦЭК	
02-13	Наследственные договора и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-14	Наследственные дела		75 лет ЦЭК	
02-15	Заявления о принятии мер к охране наследственного имущества, по которым производство прекращено		75 лет ЦЭК	
02-16	Заявления от родителей об их согласии на временный выезд за границу их детей и заявления от несовершеннолетних лиц в возрасте от 14-ти до 18-ли лет об их согласии на выезд постоянное место проживания за границу		5 лет	

02-17	Обращения физических и юридических лиц и результаты их рассмотрения		5 лет <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
02-18	Доверенности с указанием срока их действия (в том числе доверенности, выданные в порядке передоверия)		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В случае отмены – после окончания срока их действия
02-19	Доверенности без указания срока их действия		Постоянно	<sup>1</sup> В случае отмены – 3 года после их отмены
02-20	Копии исполнительных надписей и документы, на основании которых они совершались		3 года	
02-21	Заявления о выдаче дубликатов документов, которые хранятся в Республиканском нотариальном архиве и у нотариуса Донецкой Народной Республики		3 года	
02-22	Документы (в том числе заявления, описи, свидетельства), принятые на хранение		75 лет ЦЭК	
02-23	Документы (заявления, уведомления, и др.) о принятии в депозит или возвращения из депозита денежных сумм и ценных бумаг		10 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После возврата депозита
02-24	Документы (заявления, свидетельства) о передачи заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам		3 года	

02-25	Свидетельства об удостоверении фактов, что гражданин является живым, пребывает в определенном месте, свидетельства о времени предъявления документа		3 года	
02-26	Свидетельства исполнителя завещания, протоколы об оглашении секретных завещаний и документы к ним		75 лет	
02-27	Свидетельства о приобретении имущества с публичных торгов (аукционов)		75 лет	
02-28	Опись имущества лица признанного безвестно отсутствующим или место нахождения, которого неизвестно и договора на управление наследством		75 лет ЦЭК	
02-29	Протесты векселей и документы (заявления, уведомления, и др.), на основании которых они совершены		5 лет	
02-30	Акты о морских протестах и документы к ним		3 года	
02-31	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий и переписка по вопросам отказа в совершении нотариальных действий		5 лет	
02-32	Документы (постановления, определения, уведомления, др.) по наложению и снятию запретов и арестов отчуждения недвижимого и движимого имущества.		75 лет	
02-33	Реестры для регистрации нотариальных действий		Постоянно ст. 27	
02-34	Алфавитная книга учета договоров отчуждения недвижимого имущества		75 лет	Переходящая

02-35	Алфавитная книга учета других договоров		75 лет	Переходящая
02-36	Алфавитная книга учета завещаний		75 лет	Переходящая
02-37	Алфавитная книга учета договоров пожизненного содержания (ухода)		75 лет	Переходящая
02-38	Книга учета и регистрации наследственных дел		75 лет	Переходящая
02-39	Алфавитная книга учета наследственных дел		75 лет	Переходящая
02-40	Реестры для регистрации запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также арестов, наложенных на такое имущество судами, следственными органами и регистрация снятия таких запретов и арестов		75 лет	Переходящая
02-41	Алфавитная книга регистрации запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также арестов, наложенных на такое имущество судами, следственными органами и регистрация снятия таких запретов и арестов.		75 лет	Переходящая
02-42	Книга учета заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества и установления опеки над имуществом физического лица, которое признано безвестно отсутствующим или над имуществом физического лица, местонахождении которого неизвестно		75 лет	Переходящая
02-43	Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества		75 лет	Переходящая

02-44	Книга учета депозитных операций		10 лет	
02-45	Книга учета договоров на управление наследством		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-46	Книга учета личных счетов депонентов		10 лет	
02-47	Журнал регистрации обращений, которые поступили во время приема физических и юридических лиц		5 лет ст. 124	
02-48	Квитанционные книжки о принятии в депозит денежных сумм и ценных бумаг		10 лет	
<b>3-Архив</b>				
03-01	Паспорт архива		3 года <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> После замены новыми
03-02	Дело фонда (историческая справка, акты приема-передачи документов, справки о результатах проверки наличия и состояния документов, акты об изъятии документов, акты о недостачи и неисправные повреждения документов, акты о выдаче дел во временное пользование, осмотры фондов, списки, листы, карточки фондов)		До ликвидации ст. 130	
03-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 137-а	
03-04	Описи дел длительного (более 10 лет) хранения		3 года <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> После уничтожения дел
03-05	Описи наследственных дел длительного (более 10 лет) хранения		3 года <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> После уничтожения дел

03-06	Описи дел по кадровым вопросам		3 года <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> После уничтожения дел
03-07	Книга учета выдачи документов из архива для ознакомления		1 год <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> После окончания книги и возвращения дел в архив
03-08	Номенклатура дел нотариуса Донецкой Народной Республики		5 лет <sup>1</sup> ст. 112	<sup>1</sup> После замены новой и при условии составления сведенных описей дел

### Методические рекомендации по применению Типовой номенклатуры дел нотариуса

1. Типовая номенклатура дел нотариуса устанавливает типовой состав дел, образующихся в делопроизводстве нотариусов (далее – Типовая номенклатура), с единой системой индексации каждого дела и указанием сроков их хранения и является нормативным актом.

Типовая номенклатура составлена на основе изучения состава и содержания документов нотариусов и имеет целью предоставление им практической и методической помощи в ведении нотариального делопроизводства, организации хранения документов и формировании дел, а также отборе документов для уничтожения.

2. Независимо от наличия Типовой номенклатуры каждый нотариус должен иметь индивидуальную номенклатуру дел (далее – номенклатура дел).

Для определения сроков хранения документов в Типовой номенклатуре использован Перечень типовых документов, создаваемых во время деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

3. Нотариусы, зарегистрировавшие нотариальную деятельность в текущем году, составляют номенклатуру дел с начала нотариальной деятельности в данном нотариальном округе.

Из Типовой номенклатуры в номенклатуру дел переносятся дела (наряды), реестры, книги, журналы и т.п. Не допускается включение в номенклатуру дел, не предусмотренных Типовой номенклатурой.

При составлении номенклатуры дел сроки хранения дел, предусмотренных Типовой номенклатурой, переносятся в номенклатуру дел и не могут быть сокращены.

4. Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет длительное практическое значение. Срок ее хранения определяется нотариусом, но не может быть меньше одного года.

Для дел, сформированных из копий документов, устанавливается срок хранения «до минования надобности» независимо от срока хранения оригиналов документов.

5. Срок хранения «до ликвидации» означает, что документы бессрочно хранятся у нотариуса, а в случае ликвидации документы подлежат повторной экспертизе ценности, и в зависимости от ее результатов те из них, которые затрагивают права граждан, передаются по описям дел в Республиканский нотариальный архив.

6. Отметка «ЦЭК», которая установлена в номенклатуре дел для некоторых видов документов, означает, что часть таких документов может иметь культурное значение и после проведения экспертизы их ценности должна вноситься в Республиканский архивный фонд (далее – РАФ). Решения о внесении в РАФ или уничтожению документов с отметкой «ЭПК» принимаются экспертной комиссией Республиканского нотариального архива.

При составлении номенклатуры дел учитываются все отметки, отмеченные в графе «Примечание» Типовой номенклатуры.

Форма номенклатуры дел нотариуса должна отвечать форме Типовой номенклатуры.

7. При заполнении граф номенклатуры дел нотариуса необходимо учесть такой порядок.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь условное обозначение (арабскими цифрами) – индекс. Индекс дел состоит из индекса направления деятельности и порядкового номера дела.

Например: 02-08, где 02 – наименование направления деятельности, 08 – номер дела согласно порядку нумерации в пределах раздела.

Во второй графе приводится заголовок дела. Оно должно воссоздавать вид документов и раскрывать их содержание.

Основной частью заглавия является изложение вопроса, по которому дело заводится. Заглавия в номенклатуре дел должны быть краткими, четкими, предельно точными. В заглавии указываются виды документов (договоры, свидетельства, переписки), период, за который созданы документы.

Все документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в одно дело.

После окончания делопроизводственного года дело «Документы с грифом «Для служебного пользования» пересматривается полистно. Документы длительного срока хранения, содержащиеся в этом деле, формируются в отдельное дело, которому присваивается самостоятельный заголовок и который дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в деле «Документы с грифом «Для служебного пользования» содержатся только документы временного хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается в соответствии с наибольшим сроком хранения документов, содержащихся в этом деле. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается, и отмечается уточненный срок хранения.

Дела по вопросам, решение которых длится больше года (переходные дела), вносятся в номенклатуру дел каждый год в течение всего срока их решения под одним индексом.

Третья графа (количество дел) заполняется после окончания делопроизводственного года, когда известно, какое количество дел образовалось в прошлом делопроизводственном году. Эти данные подлежат обязательному отражению в итоговой записи, которая оформляется после окончания делопроизводственного года.

В четвертой графе указываются сроки хранения каждого дела.

В пятой графе делаются отметки о заведении дел, передаче их в архив, о переходящих делах и т.п.

8. В конце года номенклатура дел обязательно закрывается итоговой записью, в которой отмечаются количество и категории фактически заведенных за год дел. Итоговая запись скрепляется подписью нотариуса и его печатью.

Экземпляр номенклатуры дел нотариуса, закрытый итоговой записью о количестве и категориях фактически заведенных за год дел, предоставляется нотариусом в Республиканский нотариальный архив при согласовании им описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения.

9. Номенклатура дел согласовывается с Республиканским нотариальным архивом и ЦЭК Министерства юстиции один раз на пять лет.

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах (первый экземпляр номенклатуры остается в соответствующем деле (наряде) нотариуса, а второй экземпляр передается в Республиканский нотариальный архив). Номенклатура дел ежегодно, не позже декабря, пересматривается, уточняется, перепечатывается и составляется в двух экземплярах, после чего утверждается нотариусом сроком на один делопроизводственный год и вводится в действие с 1 января нового года.



Приложение № 32  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нотариуса)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

Индекс дела \_\_\_\_\_

**НАСЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

к имуществу умершего \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество наследодателя)

**Начато:**

**Закончено:**

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_

Приложение № 33  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ наследственных дел (нарядов)**

№ п/п	Индекс дела	Фамилия, имя, отчество наследодателя	Заголовок документа (наследственное дело и его номер)	Дата заведения наследственного дела	Дата окончания наследственного дела	Номера листов	Приме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Вместе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / наследственных дел  
(цифрами и словами)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

Сверка наличия наследственных дел в соответствии с книгой учета и регистрации наследственных дел проведена

Нотариус \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
Республиканского \_\_\_\_\_  
нотариального архива (подпись)  
(Министерства юстиции)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЦЭК  
Министерства юстиции  
№ \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий Республиканским \_\_\_\_\_ нотариальным  
архивом \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 34  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Нотариус

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

(печать)

Фонд № \_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_

наследственных дел длительного (свыше 10 лет) хранения за \_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части картонажа, архивной папки)	Крайние даты наследственных дел, которые помещены в картонаж, архивную папку	Срок хранения наследственных дел (картонажа, архивной папки)	Количество наследственных дел, которые помещены в картонаж, архивную папку	Приме - чение
1	2	3	4	5	6	7

В этот раздел описания внесено \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе: литерные номера \_\_\_\_; пропущенные  
номера \_\_\_\_.

Ответственное за \_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

делопроизводство лицо  
(нотариус)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЦЭК  
Министерства юстиции

№ \_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий Республиканским нотариальным  
архивом

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

Приложение № 35  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ НАСЛЕДСТВЕННОГО ДЕЛА**

№ п/п	Заголовок документа	Дата и реквизиты документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5

Вместе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / документов  
(цифрами и словами)

Вместе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / выданных  
(цифрами и словами)

свидетельств о праве на наследство.

Вместе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / выданных  
(цифрами и словами)

свидетельств о праве на долю в общем имуществе супругов.

Количество листов дела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приложение № 36  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество физические лица, наименования юридических лиц, в отношении которых совершались нотариальные действия	Дата нотариально удостоверенного документа	Заголовок нотариально удостоверенного документа	Номер по реестру	Номера листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Вместе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

нотариально удостоверенных документов. (цифрами и словами)

Количество листов дела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

Сверка наличия нотариальных документов в соответствии с реестром для регистрации  
нотариальных действий проведена.

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Республиканского (подпись)

И. О. Фамилия

нотариального архива  
(Министерства юстиции)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 37  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**  
**(РАЗДЕЛА ОПИСИ)**

По делу (раздела описи) подшито (вложено) и пронумеровано  
\_\_\_\_\_ листа (ов)  
(цифрами и словами)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ + листов  
внутреннего описания \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
<b>1</b>	<b>2</b>

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 38  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

320	20	код архива _____ код учреждения _____	
		<div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> </div>	
	30	Республиканский нотариальный архив	
	5	<div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div>	
	50	<div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div>	
	35	<div>(нотариус)</div> <div>_____ ДЕЛО № _____ ТОМ № _____</div>	
	15	<div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div>	
	70	<div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div>	
	25	<div>(заголовок дела)</div> <div>_____</div>	
	20	<div>(дата)</div> <div>На _____ листах</div> <div>Хранить _____</div>	
30	<div> <div>Ф. № _____</div> <div>Оп. № _____</div> <div>Дел. № _____</div> </div>		
20	<div> <div>60</div> <div>_____</div> </div>		
<div>230</div>			

Приложение № 39  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Нотариус

**УТВЕРЖДЕНО**

Нотариус

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

(печать)

**Фонд №** \_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_

дел постоянного хранения за \_\_\_\_ год

(название раздела)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов по делу (тому, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В этот раздел описи внесено \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_,  
в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_;  
пропущенные номера \_\_\_\_

Нотариус

И. О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЦЭК  
Министерства юстиции

№ \_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий Республиканским нотариальным  
архивом

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года



Приложение № 40  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Нотариус

**УТВЕРЖДЕНО**

Нотариус

И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

(печать)

**Фонд №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел длительного (свыше 10 лет) хранения за \_\_\_\_\_ год

(название раздела)

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

В этот раздел описи внесено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Нотариус

И. О. Фамилия

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЦЭК  
Министерства юстиции

№ \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий Республиканским \_\_\_\_\_ нотариальным  
архивом

И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приложение № 41  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Нотариус

**УТВЕРЖДЕНО**

Нотариус

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

(печать)

**Фонд №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел по личному составу за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(название раздела)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов по делу (в томе, части)	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

В этот раздел описи внесено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_;

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Нотариус

И. О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЦЭПК

Государственного архива

№ \_\_\_\_\_

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЦЭК

Министерства юстиции

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 42  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

---

(наименование государственного архива)

---

(название фонда)

**Фонд №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

---

(название описи)

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

Формат А4(210 x 297 мм)

Форма титульного листа законченного описания дел постоянного и длительного (свыше 10 лет)  
хранения

Приложение № 43  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Нотариус

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

(печать)

**АКТ**

№ \_\_\_\_

(место составления)

**об отборе для уничтожения документов  
не внесенных в республиканский архивный фонд**

На основании \_\_\_\_  
(название и исходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения или типовой номенклатуры дел)

отобраны к уничтожению как таковые, что не имеют научно-исторической ценности и потеряли  
практическое значение, документы фонда № \_\_\_\_

(наименование фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описаний (номенк- латур за год (годы))	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Коли- чество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Вместе \_\_\_\_ дел за \_\_\_\_ годы.  
(цифрами и словами)

Должность лица, которое \_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)

проводило экспертизу ценности  
(нотариус)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ года

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЦЭК  
Министерства юстиции

№ \_\_\_\_

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЦЭПК Государственного  
архивного учреждения

№ \_\_\_\_

Описи дел постоянного (длительного) хранения за \_\_\_\_ годы  
одобрены, а по личному составу согласованно с ЦЭПК

\_\_\_\_ (наименование  
государственного архива)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и словами)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ на переработку по приемосдаточной  
накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ или уничтожены путем сжигания.

Должность лица, которое \_\_\_\_\_  
(подпись)

И. О. Фамилия

сдало (уничтожило) документы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приложение № 44  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Нотариус \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(печать)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий Республиканским нотариальным  
архивом

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(печать)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (место составления)  
**приема-передачи документов  
в Республиканский нотариальный архив**

Основание: \_\_\_\_\_  
(содержание решения, номер и полное название фонда, который передается;

\_\_\_\_\_ наименование и адрес

\_\_\_\_\_ учреждения сдатчика)

\_\_\_\_\_ сдал,  
а \_\_\_\_\_ принял документы за \_\_\_\_\_ годы,  
(Республиканский нотариальный архив, адрес)  
а также справочный аппарат к ним.

№ п/п	Номер и название описаний	Количество экземпляров каждого описания	Количество дел	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Номера отсутствующих дел \_\_\_\_\_

Вместе принято \_\_\_\_\_ Фонд № \_\_\_\_\_  
(цифрами и словами)

Передачу осуществил

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Принятие осуществил

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 45  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

об изъятии дел для передачи  
на хранение в Республиканский нотариальный архив  
Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

Основание:

\_\_\_\_\_

в присутствии комиссии, созданной на основании указанного приказа, в составе председателя  
\_\_\_\_\_ и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (фамилия,  
инициалы)

изымаются документы нотариального делопроизводства нотариуса/государственной нотариальной  
конторы \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Крайние даты дела	Количество листов в деле (томе)	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	8

Физическое состояние дел (документов), изымаемых (упорядоченное состояние, неупорядоченный  
состояние).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Настоящий акт об изъятии составлен в присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Приложение № 46  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нотариуса)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение рабочего места нотариуса)

**КВИТАНЦИЯ №**

«\_\_» \_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.

Поступило от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт физического лица,  
местожительство, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, его местонахождения, код налогоплательщика по ЕГРПО,  
реквизиты текущего счета, открытого в учреждении банка)

\_\_\_\_\_  
для передачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт физического лица,  
местожительство, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, его местонахождения, код налогоплательщика по ЕГРПО,  
реквизиты текущего счета, открытого в учреждении банка)

С какой целью или для выполнения какого обязательства внесена сумма в  
депозит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Общая сумма \_\_\_\_\_ словами.

Получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись государственного или частного нотариуса)

Печать нотариуса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нотариуса)

\_\_\_\_\_  
(название нотариального округа)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение рабочего места нотариуса)

**КОРЕШОК КВИТАНЦИИ №**

«\_\_» \_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.



Поступило от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт физического лица, местожительство, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, его местонахождения, код налогоплательщика по ЕГРПО, реквизиты текущего счета, открытого в учреждении банка)

\_\_\_\_\_  
для передачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт физического лица, местожительство, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, его местонахождения, код налогоплательщика по ЕГРПО, реквизиты текущего счета, открытого в учреждении банка)

С какой целью или для выполнения какого обязательства внесена сумма в депозит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Общая сумма \_\_\_\_\_ словами.

Получил \_\_\_\_\_

(подпись государственного или частного нотариуса)

Печать нотариуса

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, которое внесло сумму в депозит)

**КНИГА**  
**учета депозитных операций**  
**нотариуса**

(фамилия, инициалы, нотариальный округ)

**Доходная часть**

№ п/п	Дата поступления денежных сумм или ценных бумаг в депозит	Фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), фамилия, имя, отчество ликвидатора гражданина- предпринимателя, от которого приняты денежные суммы или ценные бумаги, по какому обязательству или в счет каких платежей они внесены	№ выданной квитанции	Принято		№ лицевого счета депонента
				размер внесенной в депозит денежной суммы	вид, количество, нарицательная стоимость и реквизиты ценных бумаг, внесенных в депозит	
1	2	3	4	5	6	7

**Расходная часть**

№ п/п	Дата выдачи денежных сумм или ценных бумаг	Фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), которому выданы (перечислены) денежные суммы или ценные бумаги, основание для выдачи	№ платежного поручения	Выдано		№ лицевого счета депонента
				Размер выданных (перечисленных) денежных сумм	вид, количество, нарицатель- ная стоимость и реквизиты ценных бумаг	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 48  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

**КНИГА**  
**учета лицевых счетов депонентов**  
**нотариуса**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, нотариальный округ)

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество или наименования юридического лица - депонента

Местожительство (местонахождение) депонента \_\_\_\_\_

Порядковый № по книге учета депозитных операций	Дата поступ- ления денежных сумм или ценных бумаг в депозит	Фамилия, имя, отчество физического лица, наимено- вание юридического лица, ликвидатора гражданина- предпринимателя, от которых поступили денежные суммы или ценные бумаги, для выполнения какого обязательства или в счет каких платежей они внесены	Денежная сумма или нарицательная стоимость и реквизиты ценных бумаг	Дата посылки сообщения депоненту	Выдача из депозита		Перечислено в бюджет	Остаточная сумма депозита
					дата	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9