



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

21.12.2016

Донецк

№ 1122



**Об утверждении Порядка
ведения Реестра нотариусов
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с частью третьей статьи 11 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате» от 24 июня 2016 года № 142-1НС, с целью совершенствования единой системы учета информации о нотариусах Донецкой Народной Республики,

П Р И К А З Ы В А Ю:

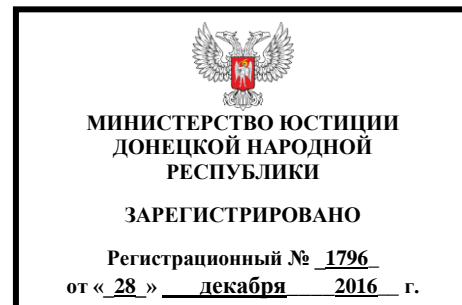
1. Утвердить Порядок ведения Реестра нотариусов Донецкой Народной Республики, который прилагается.
2. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. заместителя Министра юстиции Донецкой Народной Республики А.С.Шамова.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 21.12.2016 № 1122



Порядок ведения Реестра нотариусов Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Реестр нотариусов Донецкой Народной Республики (далее – Реестр нотариусов) - это компьютерная база данных, в которой содержатся сведения о нотариусах Донецкой Народной Республики.

1.2. Держатель Реестра нотариусов - республиканский орган исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере юстиции, который разрабатывает организационные, методологические принципы ведения Реестра нотариусов и обеспечивает его функционирование.

1.3. Администратор Реестра нотариусов - республиканский орган исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере юстиции, осуществляющий меры по созданию и сопровождению программного обеспечения Реестра нотариусов, в том числе по внедрению и поддержке веб-сайта для доступа к сведениям Реестра нотариусов, организацию доступа к Реестру нотариусов, обеспечивающий сохранность и защиту данных, содержащихся в Реестре нотариусов.

1.4. Регистратором Реестра нотариусов является орган Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, уполномоченный осуществлять функции по контролю в сфере нотариата, который вносит в Реестр нотариусов полученные сведения, предоставляет информацию из Реестра нотариусов, а также выполняет другие функции, предусмотренные настоящим Порядком.

1.5. Ведение Реестра нотариусов осуществляется на русском языке.

1.6. Информация, содержащаяся в Реестре нотариусов, является

открытой.

II. Порядок представления и внесения сведений в Реестр нотариусов

2.1. Основанием для внесения сведений в Реестр нотариусов является уведомление Министерства юстиции Донецкой Народной Республики либо органа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, уполномоченного осуществлять функции по контролю в сфере нотариата, относительно:

- регистрации нотариальной деятельности;
- пребывания нотариуса в отпуске в связи с беременностью и родами, по уходу за ребенком и т.д., а также окончания или прерывания такого отпуска;
- прекращения либо приостановления нотариальной деятельности нотариуса;
- возобновления нотариальной деятельности нотариуса, занимающегося нотариальной деятельностью;
- изменения рабочего телефона, адреса расположения рабочего места (в пределах одного нотариального округа) нотариуса;
- изменения нотариального округа в пределах Республики нотариуса;
- изменения фамилии, имени, отчества нотариуса.

2.2. В день возникновения соответствующих оснований Регистратор Реестра нотариусов вносит информацию (сведения) в Реестр нотариусов в день ее получения, но не позднее следующего рабочего дня.

III. Порядок доступа к информации Реестра нотариусов

3.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные предприятия, учреждения, организации и другие юридические и физические лица получают доступ к сведениям Реестра нотариусов через веб-сайт, который ведется администратором, путем поиска и просмотра информации относительно:

- 3.1.1 фамилии, имена, отчества нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность;
- 3.1.2. номера свидетельств о праве на занятие нотариальной деятельностью;
- 3.1.3. фамилии, имена, отчества нотариусов, деятельность которых приостановлена;
- 3.1.4. отметки о том, что нотариус занимается нотариальной деятельностью;
- 3.1.5. местонахождения и адреса рабочего места (конторы) нотариуса, занимающегося нотариальной деятельностью, рабочего телефона нотариуса.

3.2. Поиск информации через веб-сайт в отношении нотариусов Донецкой Народной Республики, занимающихся нотариальной практикой,

осуществляется по административно-территориальным единицам Донецкой Народной Республики, фамилии, имени, отчеству нотариуса или номеру свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью.

3.3. Обновление информации на сайте осуществляется не реже одного раза в месяц.

3.4. Предоставление информации (сведений) из Реестра нотариусов на письменные запросы органов государственной власти, других юридических и физических лиц осуществляется регистратором Реестра нотариусов в виде информационной справки. Заявление о выдаче информационной справки из Реестра нотариусов подается по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку, с обязательным проставлением печати (для юридических лиц).

3.5. Для формирования информационной справки поиск информации в Реестре нотариусов осуществляется по фамилии, имени, отчеству нотариуса или номеру свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью.

3.6. Информационная справка содержит такие сведения из Реестра нотариусов:

3.6.1 о нотариусе:

номер свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью;
отметка о том, что нотариус занимается нотариальной деятельностью;
местонахождение и адрес рабочего места (конторы) нотариуса, занимающегося нотариальной деятельностью, рабочие телефоны;
прекращения нотариальной деятельности нотариуса;
дата приостановления нотариальной деятельности;
дата выдачи свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью;
дата прекращения нотариальной деятельности нотариуса;
или отметка об отсутствии по указанным параметрам сведений в Реестре нотариусов.

3.7. Регистратор в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения письменного запроса формирует информационную справку.

3.8. Регистратор отказывает в выдаче информационной справки, если запрос оформлен ненадлежащим образом; в запросе отсутствуют, приведены не в полном объеме или с исправлением сведения, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка.

3.9. Предоставление информации (сведений) из Реестра нотариусов осуществляется бесплатно.

IV. Обеспечение соблюдения требований Порядка

4.1. Администратор Реестра нотариусов несет ответственность за поддержание веб-сайта для доступа к Реестру нотариусов, организацию доступа к Реестру нотариусов, за обеспечение сохранности и защиты данных, содержащихся в Реестре нотариусов

4.2. Регистратор Реестра нотариусов отвечает за своевременность внесения и соответствие данных в Реестре нотариусов предоставляемым сведениям, за их достоверность и своевременность предоставления.

4.3. Контроль за соблюдением требований этого Порядка осуществляет орган Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, уполномоченный осуществлять функции по контролю в сфере нотариата.

Директор Департамента контроля
и разработки законодательства
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

Е.В.Изотова

Приложение 1
к Порядку ведения Реестра нотариусов
(п. 3.4. Порядка)

исх. _____ от _____

Заявление о выдаче информационной справки из Реестра нотариусов

В случае подачи заявления органом государственной власти отметить, в связи с возбуждением какого дела необходимо получить информационную справку, либо иную причину:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> административного | <input type="checkbox"/> гражданского |
| <input type="checkbox"/> уголовного | <input type="checkbox"/> хозяйственного |

номер дела _____
либо другая причина _____

➤ **Параметры запроса:**

Предоставить информацию (сведения) относительно

- нотариуса

Фамилия нотариуса _____

Имя нотариуса _____

Отчество нотариуса _____

Либо

Номер свидетельства о праве занятия нотариальной деятельностью _____

Либо

➤ **Сведения о заявителе:**

Ф.И.О./полное наименование предприятия, учреждения, организации _____

Адрес, на который необходимо направить информационную справку _____

Ф.И.О. ответственного лица

Должность

М.П.

Подпись

Служебные отметки:

вх. номер заявления _____

дата получения заявления _____

регистрационный номер информационной
справки _____

дата выдачи справки _____