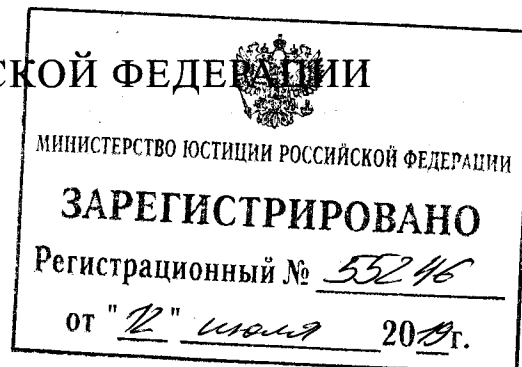




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва



5 июля 2019 г.

№ 133

**О внесении изменений в Правила нотариального делопроизводства,
утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации
от 16.04.2014 № 78**

В соответствии со статьей 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 27, ст. 2711; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 10; 2018, № 53 (ч. 1), ст. 8454) **п р и к а з ы в а ю:**

Внести изменения в Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78 (зарегистрирован Минюстом России 23.04.2014, регистрационный № 32095), с изменениями, внесенными приказами Министерства юстиции Российской Федерации от 21.12.2016 № 297 (зарегистрирован Минюстом России 22.12.2016, регистрационный № 44883) и от 17.04.2018 № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20.04.2018, регистрационный № 50841), согласно приложению.

Министр

А.В. Коновалов

А.М. Коршунова
(495) 125-03-91

УТВЕРЖДЕНЫ
решением правления Федеральной
нотариальной палаты

от 27 мая 2019 г. № 06/19

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации

от 5 июля 2019 г. № 133

**Изменения, вносимые в Правила нотариального делопроизводства,
утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации
от 16.04.2014 № 78**

1. Пункт 14 Правил нотариального делопроизводства, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78 (далее – Правила) изложить в следующей редакции:

«14. Адресат письма указывается следующим образом.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации и фамилию, инициалы должностного лица.

При адресовании письма физическому лицу указываются его фамилия и инициалы, почтовый адрес (название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и другое); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправок); почтовый индекс).

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса).

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.».

2. Пункт 30.1 Правил изложить в следующей редакции:

«30.1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем к нотариусу в форме электронного документа, или в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем к нотариусу в письменной форме. Образ обращения, поступившего в электронной форме, и образ ответа в электронной форме на такое обращение на бумажном носителе помещаются в соответствующее номенклатурное дело.».

3. Абзац первый пункта 57 Правил изложить в следующей редакции:

«57. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, ведущихся в течение нескольких календарных лет.».

4. Абзац восьмой пункта 58 Правил изложить в следующей редакции:

«В случаях если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся заголовок и индекс дела, а также порядковый номер тома (части тома)».

5. В пункте 64 Правил:

а) в абзаце шестом после слов «дата дела.» дополнить предложениями следующего содержания: «Датой начала дела является дата первого документа, включенного в дело. Датами начала и окончания дела, содержащего нотариальные документы, являются даты первого и последнего нотариального документа. Дата дела оформляется словесно-цифровым способом.»;

б) абзац восьмой признать утратившим силу.

6. Абзац третий пункта 70 Правил изложить в следующей редакции:

«По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за соответствующий календарный год (приложения № 11 и № 12), опись наследственных дел, производство по которым начато в соответствующем календарном году (приложение № 12.1), опись дел, оконченных в соответствующем календарном году, срок хранения которых не установлен (приложение № 12.2), а также акт о выделении к уничтожению документов (приложение № 13)».

7. Пункт 71 Правил дополнить абзацами следующего содержания:

«Экспертиза и отбор документов для уничтожения по номенклатурным делам, производство по которым окончено до принятия Примерной номенклатуры дел, производится в соответствии со сроками хранения, установленными указанной Примерной номенклатурой.

По результатам экспертизы ценности документов, содержащих отметку «ЭПК», часть документов может быть отнесена к документам, имеющим научно-историческую ценность, срок хранения которых может быть увеличен или которые передаются на постоянное хранение. В этом случае дело разделяется на части: часть документов, отобранных для постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), формируется в новый том или тома, подлежащие полному оформлению и включению в описи дел, а часть документов, срок хранения которых истек, выделяется к уничтожению.»

8. Пункт 72 Правил после слов «не подлежащих хранению,» дополнить словами «нотариальной палатой».

9. Абзац первый пункта 76 Правил изложить в следующей редакции:

«76. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель по установленной форме (приложение № 14), который располагается в конце дела на отдельном листе. К наследственным делам лист-заверитель не составляется. В надписи, предусмотренной в абзаце втором пункта 79 настоящих Правил, слова «+ лист-заверитель» не указываются.»

10. Абзац второй пункта 77 Правил после слов «отчествами (при наличии)» дополнить словами «или инициалами».

11. Пункт 80 Правил изложить в следующей редакции:

«80. В течение двух месяцев после окончания календарного года составляются отдельные описи на оконченные дела постоянного хранения за соответствующий календарный год, оконченные дела временного хранения (свыше 10 лет) за соответствующий календарный год, наследственные дела, производство по которым начато в соответствующем календарном году, дела, оконченные в соответствующем календарном году, срок хранения которых не установлен.»

12. Абзац первый пункта 81 Правил после слов «под самостоятельным номером.» дополнить предложением следующего содержания: «Порядковый номер записи указывается на обложке дела, тома.»

13. Дополнить Правила пунктом 84.1 следующего содержания:

«84.1. В течение двух месяцев после окончания календарного года, в котором были внесены изменения в Примерную номенклатуру дел, нотариус, занимающийся частной практикой, или государственная нотариальная контора вносят соответствующие уточнения в номенклатуры и описи дел за те годы, в которых имеются дела, срок хранения которых не был установлен ранее. Изменения осуществляются путем внесения соответствующих сведений

в номенклатуры дела составления продолжения описей дел либо составления уточненных описей дел. Уточненные описи дел или продолжения описей дел представляются для утверждения нотариусом, занимающимся частной практикой в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой – в территориальный орган, в соответствии с пунктом 83 настоящих Правил для утверждения описей дел.».

14. В пункте 98 Правил слова «соответствующие дела» заменить словами «соответствующее дело».

15. Абзац первый пункта 100 Правил изложить в следующей редакции:

«100. При сложении полномочий по собственной инициативе нотариус обязан ко дню прекращения полномочий подготовить номенклатурные дела к архивному хранению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, индивидуальную номенклатуру дел с итоговой записью, описи дел и передать их другому нотариусу, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой, а в случае невозможности – в нотариальную палату.».

16. Пункт 118 Правил изложить в следующей редакции:

«118. Документы, относящиеся к наследственному делу, могут быть представлены нотариусу в форме бумажного документа или электронного документа на личном приеме, по почте, другим лицом, а также с использованием технических средств, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей или единой информационной системы нотариата.».

17. Пункт 122 Правил дополнить предложением следующего содержания: «Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.».

18. Пункт 124 Правил дополнить предложением следующего содержания: «Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.».

19. Пункт 125 Правил дополнить предложением следующего содержания: «Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.».

20. Абзац первый пункта 126 Правил дополнить предложением следующего содержания: «Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.».

21. Подпункт «в» пункта 131 Правил после слов «о праве на наследство» дополнить словами «либо не получили свидетельство о праве на наследство».

22. Пункт 133 Правил изложить в следующей редакции:

«133. При подготовке окончанного наследственного дела для временного хранения:

а) в дело подшиваются следующие документы:

копия свидетельства о смерти наследодателя;

заявления о принятии наследства, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

иные заявления, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

документы, подтверждающие основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя и другие) или их копии;

справка о последнем месте жительства наследодателя или иной документ, на основании которого определено место открытия наследства;

документы, подтверждающие принадлежность наследства наследодателю;

документы о стоимости наследственного имущества;

запросы нотариуса для установления состава наследственного имущества и ответы на них;

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

письмо в налоговый орган о направлении сведений о выданном свидетельстве о праве на наследство;

иные документы;

б) листы дела нумеруются, составляется внутренняя опись.».

23. Пункт 134 Правил изложить в следующей редакции:

«134. Оконченное наследственное дело возобновляется при поступлении заявления о выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного, свидетельства о праве собственности пережившему супругу. При этом в книге учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Дата регистрации заявления является датой возобновления дела. Возобновленное наследственное дело оканчивается выдачей дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного, либо в случаях, предусмотренных пунктом 131 настоящих Правил. Дело не переформировывается, новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела и дополнения во внутреннюю опись. В случае отсутствия места во внутренней описи для ее дополнения указанные дополнения излагаются на отдельном листе, который скрепляется с внутренней стороной обложки дела, на месте скрепления

проставляется оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Дело сшивается с вновь приобретенными документами в хронологическом порядке. На аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка: «Аннулировано. Постановление об аннулировании от _____ (указывается дата вынесения постановления), зарегистрировано в реестре за № _____».

24. В пункте 136 Правил последнее предложение признать утратившим силу.

25. Пункт 156 Правил признать утратившим силу.

26. Дополнить Правила пунктами 156.1 - 156.7 следующего содержания:

«156.1. Запись в книге учета депозитных операций (приложение № 31) и в алфавитной книге учета кредиторов (приложение № 32) производится:

в день принятия нотариусом наличных денежных сумм и ценных бумаг от должника, что подтверждается актом приема-передачи;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подтверждения банком зачисления на публичный депозитный счет безналичных денежных средств по распоряжению нотариуса;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подтверждения депозитарием или держателем реестра записи об обременении бездокументарных ценных бумаг по распоряжению нотариуса (в случае наличия в договоре должника с лицом, осуществляющим учет прав на бездокументарные ценные бумаги, оснований и условий списания ценных бумаг и их зачисления кредитору, без представления распоряжения кредитора, по распоряжению третьих лиц).

156.2. При принятии от должника в депозит нотариуса безналичных денежных средств, наличных денежных сумм и ценных бумаг в отношении каждого кредитора формируется самостоятельный том депозитного дела. В депозитное дело в отношении конкретного кредитора помещаются:

заявление или копия заявления должника;

акт приема-передачи наличных денежных сумм и ценных бумаг от должника;

распоряжение или копия распоряжения нотариуса о принятии безналичных денежных средств, наличных денежных сумм на публичный депозитный счет нотариуса;

экземпляр извещения о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг кредитора нотариусом (приложение № 33);

почтовая квитанция об отправке кредитору извещения о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг;

распоряжение нотариуса о перечислении (выдаче) денег с публичного депозитного счета нотариуса кредитору или должнику по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, или в казну Российской Федерации;

акт приема-передачи ценных бумаг кредитору;
выписка с публичного депозитного счета нотариуса;
иные документы.

Том депозитного дела в отношении конкретного кредитора может быть переходящим.

156.3. При депонировании движимых вещей (в том числе наличных денежных сумм, документарных ценных бумаг), безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг при исполнении обязательств по заявлению сторон формируется одно депозитное дело, в которое помещаются:

совместное заявление сторон обязательства;

акт приема-передачи наличных денежных сумм и ценных бумаг от должника;
распоряжение нотариуса о принятии на публичный депозитный счет безналичных денежных средств, наличных денежных сумм или бездокументарных ценных бумаг;

требование кредитора о передаче ему безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг;

документы, подтверждающие наступление срока и/или условий для передачи депонированного имущества кредитору;

распоряжение нотариуса о перечислении кредитору денежных средств с публичного депозитного счета нотариуса;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи об обременении бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи о списании бездокументарных ценных бумаг;

выписка с публичного депозитного счета нотариуса при депонировании безналичных денежных средств;

иные документы.

В депозитное дело помещаются документы по обращениям граждан и юридических лиц для депонирования движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг, поступающие в течение календарного года. В случае не наступления срока и/или условий выдачи кредитору имущества в календарный год его депонирования, такое номенклатурное дело может быть переходящим.

156.4. При депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг у нотариуса, удостоверившего сделку, из которой возникло соответствующее обязательство, самостоятельное депозитное дело по депонированию имущества не формируется. К сделке, хранящейся в соответствующем номенклатурном деле, в которой участвовал должник, приобщаются:

заявление должника или совместное заявление сторон нотариально удостоверенной сделки о принятии на депонирование движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг;

акт приема-передачи движимых вещей (в том числе наличных денежных сумм и документарных ценных бумаг);

распоряжение нотариуса о принятии на публичный депозитный счет безналичных денежных средств, наличных денежных сумм или бездокументарных ценных бумаг;

требование кредитора о передаче депонированного имущества;

документы, подтверждающие наступление срока и/или условий для передачи депонированного имущества кредитору;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи об обременении бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи о списании бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение нотариуса о передаче депонированного имущества кредитору;

акт приема-передачи кредитору ценных бумаг;

выписка с публичного депозитного счета нотариуса при депонировании безналичных денежных средств;

иные документы.

156.5. При депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг в целях исполнения обязательств по сделке, удостоверенной другим нотариусом, в номенклатурное дело, предусмотренное пунктом 156.3 настоящих Правил, приобщаются документы, предусмотренные пунктом 156.4 настоящих Правил, и копия сделки, удостоверенной другим нотариусом.

156.6. При принятии в депозит наличных денежных средств, выявленных при описи наследственного имущества, производится запись в книге учета депозитных операций и алфавитной книге учета кредиторов. В акте описи наследственного имущества отражается регистрационный номер учетной записи в книге учета депозитных операций. В графе 15 книги учета депозитных операций отражается номер наследственного дела, в котором хранится акт описи наследственного имущества. Самостоятельное номенклатурное дело по принятию в депозит нотариуса наличных денежных средств, выявленных при описи наследственного имущества, не формируется.

156.7. Книга учета депозитных операций и алфавитная книга учета кредиторов ведутся в электронной форме.».

27. Пункт 157 Правил изложить в следующей редакции:

«157. Заявление должника о внесении денежных средств и ценных бумаг с целью исполнения обязательств, или заявление должника по нотариально

удостоверяемой сделке, или совместное заявление кредитора и должника при депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.».

28. Пункт 158 Правил признать утратившим силу.

29. Пункт 159 Правил изложить в следующей редакции:

«159. Лицу, внесшему в депозит или передавшему на депонирование движимые вещи, в том числе наличные денежные средства, ценные бумаги, а также безналичные денежные средства или бездокументарные ценные бумаги, нотариусом в подтверждение внесения или передачи указанного имущества может быть выдана справка, оформленная на личном бланке нотариуса, заверенная подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.».

30. Пункты 160 и 161 Правил признать утратившими силу.

31. Наименование раздела XII Правил изложить в следующей редакции: «XII. Порядок ведения реестров регистрации нотариальных действий».

32. Пункт 167 Правил дополнить абзацем следующего содержания:

«При назначении нотариуса на должность в другой нотариальный округ того же субъекта Российской Федерации в течение одного календарного года регистрация нотариальных действий осуществляется в следующем (следующих) по порядку томе (томах) реестра регистрации нотариальных действий, за номером тома, записи в котором окончены в прежнем нотариальном округе. Например, при окончании записи в прежнем нотариальном округе в томе № 5 запись нотариальных действий в текущем календарном году в новом нотариальном округе начинается с тома № 6. При этом нотариусом оформляется на личном бланке распоряжение (приложение № 33.2) о начале и основаниях начала использования в новом нотариальном округе соответствующего номера тома. Указанное распоряжение помещается в первый том реестра регистрации нотариальных действий, начатый в новом нотариальном округе за соответствующим номером, скрепляется с последним чистым листом реестра регистрации нотариальных действий, на месте скрепления проставляется оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Распоряжение не является организационно-распорядительным документом.».

33. В абзацах пятом и шестом пункта 189 Правил слово «сроков» исключить.

34. В абзаце втором пункта 198 Правил предложение второе признать утратившим силу.

35. В пункте 201 Правил:

а) абзац первый дополнить словами: «, а также документов, необходимых для совершения конкретного нотариального действия, подтверждающие

определенные факты или события (например, правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие факт рождения, смерти).»;

б) абзац четвертый дополнить словами «, книгу учета депозитных операций, алфавитную книгу кредиторов, журнал регистрации организационно-распорядительных документов»;

в) абзац пятый после слова «корреспонденции» дополнить словами «, а также книга учета депозитных операций, алфавитная книга кредиторов, журнал регистрации организационно-распорядительных документов»;

г) абзац шестой после слова «корреспонденции» дополнить словами «, а также книги учета депозитных операций, алфавитной книги кредиторов, журнала регистрации организационно-распорядительных документов».

36. Абзац второй пункта 203 Правил изложить в следующей редакции:

«При поступлении электронных документов, информацию из которых необходимо приобщить к делу, в дело на бумажном носителе помещается образ электронного документа на бумажном носителе.».

37. В приложении № 10 к Правилам:

а) слова «Обложка дела» исключить;

б) в примечании слова «Заполняется при необходимости» заменить словами «Не заполняется при оформлении дел сроком хранения десять лет и менее».

38. В приложении № 12.1 к Правилам:

а) слова «Образец описи наследственных дел, оконченных в соответствующем году» заменить словами «Образец описи наследственных дел, производство по которым начато в соответствующем календарном году»;

б) в наименовании таблицы слово «оконченных» заменить словами «, производство по которым начато».

39. Приложение № 12.2 к Правилам дополнить абзацами следующего содержания:

«Всего в опись включено _____ дел (томов)

(количество дел (томов)
цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах

(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата».

40. В приложении № 15 к Правилам слова «Внутренняя опись документов дела ____» дополнить примечанием следующего содержания «(*) указывается № наследственного дела.».

41. В приложении № 16 к Правилам наименование таблицы изложить в следующей редакции: «Внутренняя опись документов дела _____».

42. Дополнить Правила приложением № 33.2 следующего содержания:

«Приложение № 33.2
к Правилам нотариального
делопроизводства

Распоряжение

При регистрации нотариальных действий, совершенных мною
в _____ нотариальном округе, начать использование
в _____ году тома № _____ реестра регистрации нотариальных действий.

Основание: окончание регистрации нотариальных действий, совершенных
мною в _____ нотариальном округе в _____ году
в томе № _____ реестра регистрации нотариальных действий.

Подпись

М.П.

Расшифровка подписи
Дата».