



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

18.03.2019 г.

Донецк

№ 192



**Об утверждении Порядка
ведения Реестра доверенностей**

В соответствии с частью 3 статьи 40, частью 6 статьи 41 Закона Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2018 г. № 08-ПНС «О нотариате», руководствуясь пунктом 1.2, подпунктом 4.2.9 пункта 4.2, пунктом 4.4 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 г. № 13-47,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра доверенностей (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Ю.Н. Сироватко

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 18.03. 2019 № 192

Порядок ведения Реестра доверенностей

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к ведению и использованию Реестра доверенностей (далее – Реестр).

1.2. Реестр – это автоматизированная информационная система, содержащая информацию о доверенностях (в том числе их дубликатах), а также сведения о прекращении их действия.

1.3. Согласно части 1 статьи 39 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате», собственником Реестра является Донецкая Народная Республика.

1.4. Оператором Реестра (далее – Оператор) является Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Минюст ДНР), в соответствии со статьей 39 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате».

Регистраторами Реестра (далее – Регистраторы) являются нотариусы, совершающие предусмотренные законами нотариальные действия от имени Донецкой Народной Республики, которые имеют доступ к Реестру, вносят записи в Реестр об удостоверенных доверенностях (в том числе их дубликатах), о прекращении действия доверенностей, проверяют действительность доверенностей (их дубликатов) по данным Реестра, а также выполняют другие функции, предусмотренные настоящим Порядком.

С целью выполнения функций регистратора Реестра, по письменному заявлению нотариуса, Оператором может быть предоставлен доступ к Реестру помощнику этого нотариуса.

1.5. Ведение Реестра осуществляется на русском языке.

II. Порядок регистрации доверенностей

2.1. Обязательной регистрации в Реестре подлежат доверенности (в том числе их дубликаты), удостоверенные в нотариальном порядке, а также сведения о прекращении их действия.

2.2. Заявление о прекращении действия доверенности подается доверителем, а также другими лицами, которые имеют подтверждающие документы относительно сведений, определенных частью 1 статьи 248 Гражданского кодекса Украины, действующего на территории Донецкой Народной Республики, в соответствии с частью 2 статьи 86 Конституции Донецкой Народной Республики.

2.3. Регистрация доверенностей (их дубликатов) и сведений о прекращении их действия осуществляется путем внесения Регистратором соответствующих сведений в Реестр.

2.4. Регистрация прекращения действия дубликата доверенности осуществляется путем внесения Регистратором в Реестр сведений о прекращении действия этой доверенности.

2.5. О доверенностях, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, Регистратором в Реестр вносятся следующие сведения:

2.5.1. Сведения о доверителе и его представителях:

для физических лиц: фамилия, имя и отчество (при наличии), регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или причина его отсутствия;

для юридических лиц: наименование, идентификационный код в Едином государственном реестре юридических и физических лиц - предпринимателей Донецкой Народной Республики.

2.5.2. Тип, номер государственной регистрации, серийный номер и описание транспортного средства – для доверенностей относительно транспортного средства.

2.5.3. Описание недвижимого имущества, достаточное для его идентификации, – для доверенностей относительно недвижимого имущества.

2.5.4. Номера и серии бланков единого образца для совершения нотариальных действий, на которых изложен текст доверенности (ее дубликата).

2.5.5. Дата удостоверения доверенности.

2.5.6. Срок действия доверенности.

2.5.7. Сведения о безотзывности доверенности.

2.5.8. Номер записи в реестре для регистрации нотариальных действий, под которым удостоверена доверенность (выдан ее дубликат).

2.5.9. Сведения о лице, удостоверившем доверенность.

2.5.10. Сведения о передоверии.

2.5.11. Сведения о выдаче дубликата доверенности.

2.5.12. Сведения о прекращении действия доверенности (название, номер и дата выдачи документа, являющегося основанием для прекращения действия доверенности (далее – документ-основание)), наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, издавшего документ-основание; сведения о нотариусе или другом должностном лице, получившим документ-основание.

2.5.13. Дополнительные сведения (при необходимости).

2.5.14. Сведения о Регистраторе.

2.6. Каждой регистрационной записи об удостоверении доверенности (в том числе выдаче дубликата) в Реестре присваиваются регистрационный номер записи и текущая дата регистрации в Реестре.

2.7. Должностные лица, уполномоченные на совершение нотариальных действий, вносят сведения в Реестр путем подачи Регистратору заявлений установленного образца.

Внесение сведений о регистрации доверенности осуществляется на основании заявления о регистрации доверенности (дубликата доверенности) в Реестре доверенностей (приложение 1), а регистрация прекращения действия доверенности на основании заявления о регистрации прекращения действия доверенности в Реестре доверенностей (приложение 2).

2.8. Заявления подаются (направляются) Регистратору в день удостоверения доверенности (выдачи дубликата доверенности) или прекращения ее действия.

2.9. В случае если в заявлении о регистрации доверенности (дубликата доверенности) в Реестре или заявлении о регистрации прекращения действия доверенности в Реестре отсутствуют, не полностью или нечетко указаны сведения, предусмотренные настоящим Порядком, Регистратор отказывает во внесении сведений в Реестр.

2.10. Регистратор вносит сведения в Реестр:

в день удостоверения доверенности (выдачи дубликата доверенности, прекращения действия доверенности);

в день получения от лиц, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, соответствующих заявлений.

2.11. Для подтверждения факта внесения информации в Реестр Регистратор изготавливает извлечение о внесении регистрационной записи в Реестр в двух экземплярах, один из которых остается у Регистратора, а второй предоставляется (направляется) лицу, выдавшему доверенность, которое предоставило (направило) заявление о внесении соответствующих сведений в Реестр.

2.12. В случае выявления в извлечении о внесении регистрационной записи в Реестр ошибки, допущенной по вине Регистратора, лицо, предоставившее (направившее) заявление о внесении соответствующих сведений в Реестр, должно письменно уведомить об этом Регистратора, который проверяет соответствие информации в Реестре, приведенной в заявлении о внесении сведений в Реестр.

Если факт несоответствия подтвержден, Регистратор исправляет допущенную ошибку в день поступления сообщения и уведомляет лицо, предоставившее (направившее) заявление о внесении соответствующих сведений в Реестр. Если ошибка допущена по вине лица, предоставившего (направившего) заявление о внесении сведений в Реестр, Регистратор уведомляет указанное лицо о необходимости внесения изменений в запись путем подачи соответствующего заявления.

III. Поиск информации в Реестре

3.1. Поиск информации в Реестре осуществляется по одному из следующих сведений:

3.1.1. Серии и номеру бланка единого образца для совершения нотариальных действий, на котором изложен текст доверенности (ее дубликата).

Проверка подлинности доверенности (ее дубликата), текст которой изложен на двух и более бланках единого образца для совершения нотариальных действий, осуществляется по запросу, содержащему серию и номер любого из бланков единого образца для совершения нотариальных действий, на которых изложен ее текст (или текст дубликата доверенности).

3.1.2. Дате и номеру записи в реестре для регистрации нотариальных действий.

3.1.3. Фамилии, имени и отчеству (при наличии) или наименованию доверителя или его представителя – по письменным запросам нотариусов, суда, требованию прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию органов принудительного исполнения решений в связи с

находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

3.1.4 Регистрационному номеру учетной карточки плательщика налогов или идентификационному коду в Едином государственном реестре юридических и физических лиц - предпринимателей Донецкой Народной Республики лица, выдавшего доверенность, или его представителя.

3.1.5. Сведениям о регистрационном номере транспортного средства.

3.1.6. Регистрационному номеру доверенности (дубликата доверенности) в Реестре.

IV. Требования к документам Реестра

4.1. Документами Реестра являются извлечения о внесении регистрационных записей в Реестр.

4.2. Документы Реестра изготавливаются без использования специальных бланков документов реестров информационной системы Минюста ДНР.

V. Доступ к Реестру

5.1. Доступ к Реестру предоставляется на основании заключенного договора с Оператором.

5.2. Обработка полученной информации осуществляется с соблюдением Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных» и нотариальной тайны.

Запрещается предоставлять другим лицам по их обращению информацию, полученную в соответствии с настоящим Порядком, кроме случаев, установленных законом.

VI. Заключительные и переходные положения

6.1. Оператор осуществляет комплекс программных, технологических и организационных мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащейся в Реестре, от несанкционированного доступа.

6.2. Ответственность за достоверность сведений, которые вносятся в Реестр, несут лица, предоставившие информацию.

6.3. Регистратор несет ответственность за ошибки, допущенные им при внесении записей в Реестр, предоставлении извлечений, а также за неправомерный отказ во внесении записей в Реестр и предоставлении извлечений, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

6.4. Ответственность за ошибки, допущенные помощником нотариуса при пользовании Реестром, несет нотариус.

Директор Департамента
организации и контроля
государственных и
юридических услуг

И.Ф. Череповская

Исх. № _____

Дата « ____ » _____ 20 ____

Заявление о регистрации доверенности (дубликата доверенности) в Реестре доверенностей

Вид действия:	♦ Регистрация <input type="checkbox"/>	♦ Исправление записи <input type="checkbox"/>	♦ Удаление (ошибочной) записи <input type="checkbox"/>
----------------------	--	---	--

Тип документа:	♦ Доверенность <input type="checkbox"/>	♦ Доверенность, выданная в порядке передоверия <input type="checkbox"/>
	♦ Дубликат <input type="checkbox"/>	

Поисковые сведения записи:

Регистрационный номер записи в Реестре доверенностей*

или

Серия бланка

Номер бланка

или

Дата удостоверения д м г

Номер в реестре нотариальных действий

Сведения о доверителе:

Бланки единого образца для совершения нотариальных действий, на которых изложен текст документа:

Серия Номер Серия Номер

Серия Номер Серия Номер

Дата удостоверения/выдачи: д м г

Номер в реестре нотариальных действий

Дополнительные сведения

Срок действия до:	<input style="width: 30px;" type="text"/> д <input style="width: 30px;" type="text"/> м <input style="width: 30px;" type="text"/> г	Бессрочная <input type="checkbox"/>	Выданная на временный талон <input type="checkbox"/>
Безотзывная <input type="checkbox"/>		з <input style="width: 30px;" type="text"/> д <input style="width: 30px;" type="text"/> м <input style="width: 30px;" type="text"/> г	до <input style="width: 30px;" type="text"/> д <input style="width: 30px;" type="text"/> м <input style="width: 30px;" type="text"/> г

► Сведения о лице, которое удостоверило доверенность

♦ Государственная нотариальная контора <input type="checkbox"/>	♦ Нотариус <input type="checkbox"/>
♦ Республиканский нотариальный архив <input type="checkbox"/>	♦ Другой орган <input type="checkbox"/>

Округ:

Название организации, должность Ф.И.О. (нотариусам обязательно указывать нотариальную контору, нотариальный округ)

▲ С в е д е н и я о д о к у м е н т е

Исх. № _____

Дата «_____» _____ 20_____

Заявление о регистрации прекращения действия доверенности в Реестре доверенностей

Вид действия:	◆ Регистрация прекращения действия <input type="checkbox"/>	◆ Исправление ошибки <input type="checkbox"/>
	◆ Отмена регистрации ошибочного прекращения действия <input type="checkbox"/>	

▶ Сведения о документе, действие которого прекращено

Тип документа:	◆ Доверенность <input type="checkbox"/>	◆ Доверенность, выданная в порядке передоверия <input type="checkbox"/>
Регистрационный номер записи в Реестре доверенностей*	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Бланк единого образца для совершения нотариального действия, на котором изложен текст доверенности:		
Серия <input style="width: 30px;" type="text"/>	Номер <input style="width: 60px;" type="text"/>	
Дата удостоверения <input style="width: 30px;" type="text"/> д <input style="width: 30px;" type="text"/> м <input style="width: 30px;" type="text"/> г	Номер в реестре нотариальных действий:	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Сведения об удостоверяющем:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

▶ Сведения о документе - основании действия доверенности

Название документа:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Дата документа	<input style="width: 30px;" type="text"/> д <input style="width: 30px;" type="text"/> м <input style="width: 30px;" type="text"/> г	Номер документа <input style="width: 150px;" type="text"/>
Издатель документа:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Дополнительные сведения	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

▶ Сведения об органе/лице, которое получило документ - основание прекращения действия доверенности

◆ Государственная нотариальная контора <input type="checkbox"/>	◆ Нотариус <input type="checkbox"/>	◆ Республиканский нотариальный архив <input type="checkbox"/>
Регион:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Название организации, должность и Ф.И.О. (Обязательно указывать нотариальную контору, нотариальный округ)		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

▶ Дополнительные сведения

► **Сведения о заявителе**

Ф.И.О. /Наименование (название)

--

Адрес, на который посылать извлечение о регистрации

Страна Индекс

Область Район

--	--	--	--	--	--	--	--

Город (село)

Улица

дом

корп.

кв.

--	--	--	--	--

Телефон заявителя

--

Подпись заявителя

--

Место печати

Служебные отметки (заполняется Регистратором)

Вх. номер заявления

--

Регистрационный номер записи

--

Дата регистрации

д	м	г
---	---	---

* При регистрации прекращения действия указывается регистрационный номер доверенности или передоверия.

Исх. № _____
Дата « ____ » _____ 20 ____

Заявление о предоставлении извлечения из Реестра доверенностей

Вид извлечения:	◆ Полный <input type="checkbox"/>	◆ Сокращенный <input type="checkbox"/>
-----------------	-----------------------------------	--

▶ Параметры запроса:

Регистрационный номер записи в Реестре доверенностей

или

Серия бланка Номер бланка

или

Номер в реестре нотариальных действий Дата удостоверения

д м г

Тип субъекта:	◆ Лицо, которое выдало доверенность <input type="checkbox"/>	◆ Представитель <input type="checkbox"/>
---------------	--	--

Регистрационный номер / код ЕГР

и /или

Ф.И.О. /Наименование (название)

или

Регистрационный / серийный номер

▶ Дополнительные сведения

▶ Сведения о заявителе

Ф.И.О./Наименование (название)

Адрес, на который посылать извлечение из реестра

Страна Индекс Область Район

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Город (село) Улица дом корп. кв.

--	--	--	--	--

Телефон заявителя

Подпись заявителя

Место печати

Служебные отметки (заполняется Регистратором)

Вх. номер заявления

Регистрационный номер извлечения

Дата выдачи

--	--	--