

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 03.06.2019 № 470

Порядок ведения Реестра бланков единого образца для совершения нотариальных действий

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения Реестра бланков единого образца для совершения нотариальных действий (далее - Порядок) определяет основные требования к содержанию, ведению, а также использованию Реестра бланков единого образца для совершения нотариальных действий (далее – Реестр бланков).

1.2. Реестр бланков – это отдельный специализированный реестр единой информационной системы нотариата, предназначенный для комплексной автоматизации учета поставок и обращения бланков единого образца для совершения нотариальных действий (далее - бланки) и отчетности об их использовании.

1.3. Реестр бланков содержит информацию:

- о поставках бланков;
- о полученных бланках нотариусами в Донецкой Народной Республике;
- о выданных бланках нотариусами в Донецкой Народной Республике;
- об использованных и недействительных бланках;
- об осуществленных проверках подлинности бланков;
- о выданных извлечениях из Реестра бланков.

1.4. Оператором Реестра бланков (далее - Оператор) является Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Минюст ДНР).

Оператор проводит мероприятия по внедрению программного обеспечения, обеспечивает бесперебойное ежедневное и круглосуточное функционирование Реестра бланков, осуществляет мероприятия по обеспечению доступа к Реестру бланков, сохранности и защиты данных, содержащихся в Реестре бланков, оказывает методическую и консультативную помощь нотариусам в Донецкой Народной Республике, должностным лицам структурного подразделения Минюста ДНР, к компетенции которого отнесены полномочия в сфере нотариата, имеющим

доступ к Реестру бланков через информационную сеть Минюста ДНР, в части определения порядка работы с Реестром бланков.

1.5. Регистраторами Реестра бланков являются нотариусы в Донецкой Народной Республике (далее – Регистратор-нотариус), должностные лица структурного подразделения Минюста ДНР, к компетенции которого отнесены полномочия в сфере нотариата, имеющие доступ к Реестру бланков через информационную сеть Минюста ДНР (далее – Регистратор).

Регистратор-нотариус обязан вносить в Реестр бланков сведения об использовании бланков.

Регистратор вносит в Реестр бланков сведения о полученных бланках от юридического лица, осуществляющего изготовление бланков по заказу Минюста ДНР (далее – изготовитель), а также сведения о передаче бланков нотариусам, сведения о возврате бланков от нотариуса и возврате бланков изготовителю.

1.6. Ведение Реестра бланков осуществляется на русском языке.

II. Внесение сведений в Реестр бланков

2.1. Сведения о полученных Минюстом ДНР от изготовителя бланках вносятся в Реестр бланков Регистратором в течение одного рабочего дня после получения расходной накладной.

2.2. Регистратор, на основании заявлений нотариусов, формирует список на получение бланков и направляет его в отдел аналитики, статистики и отчетности Департамента экономики и финансов Минюста ДНР для составления соответствующих документов (расходных накладных).

В день получения расходных накладных Регистратор вносит информацию в Реестр бланков о переданных бланках нотариусу.

2.3. Внесение в Реестр бланков сведений об использовании бланков осуществляется Регистратором-нотариусом в день использования бланка и в строгой последовательности в соответствии с порядковыми номерами.

2.4. Информация относительно использования и недействительности бланков вносится в Реестр бланков под следующими кодами:

1 - договор об отчуждении недвижимого имущества, кроме земельных участков;

2 - договор об отчуждении транспортного средства;

3 - иные договоры;

4 - завещание;

5 - свидетельство о праве на наследство;

6 - свидетельство о праве собственности;

- 7 - доверенность;
- 8 - заявление;
- 10 - перевод;
- 11 - дубликат;
- 12 - брачный договор;
- 13 - иные действия;
- 14 - учредительный договор;
- 15 - договор об отчуждении земельного участка;
- 16 - протест векселя;
- 21 - испорченный бланк;
- 22 - аннулированный бланк;
- 23 - бланк с дефектами;
- 24 - отсутствующий бланк;
- 25 - похищенный бланк;
- 26 - утерянный бланк.

2.5. Внесение в Реестр бланков сведений о недействительных (испорченных, аннулированных, дефектных, отсутствующих при открытии пачки, утраченных или похищенных) бланках осуществляется Регистратором-нотариусом в день выявления указанных фактов.

III. Проверка бланков по данным Реестра бланков

3.1. Обязательной проверке подлежит каждый бланк, на котором изложен текст нотариального документа.

Сведения об использовании бланков, которые были внесены в Реестр бланков непосредственно перед совершением нотариальных действий с использованием документов, размещенных на этих бланках, считаются проверенными для совершения следующих (по реестровым номерам) нотариальных действий (например: заявлений).

3.2. Проверка подлинности бланков осуществляется нотариусом путем непосредственного доступа к Реестру бланков.

3.3. Проверка подлинности бланков в Реестре бланков осуществляется по серии и номеру соответствующего бланка.

По результатам выполненной проверки из Реестра бланков распечатывается Извлечение из Реестра бланков единого образца для совершения нотариальных действий (далее – извлечение) (приложение 1).

- 3.4. Извлечение содержит следующую информацию:
- идентификатор;
 - дату и время проверки;
 - сведения о Регистраторе, предоставившем извлечение;

параметры запроса;
серию и номер бланка;
дату получения бланка;
сведения о нотариусе, получившем бланк;
дату использования бланка;
код использования бланка;
сведения о нотариусе, использовавшем бланк;
сведения о лице, сформировавшем извлечение;
отметку об отсутствии по указанным параметрам поиска сведений в Реестре бланков.

3.5. Извлечение из Реестра бланков скрепляется подписью и печатью Регистратора- нотариуса.

IV. Доступ к Реестру бланков

4.1. Доступ к Реестру бланков предоставляется нотариусам на основании заключенного договора с Оператором; должностным лицам, которые уполномочены Оператором.

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

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

V. Заключительные и переходные положения

5.1. Оператор осуществляет комплекс программных, технологических и организационных мероприятий по обеспечению защиты сведений, содержащихся в Реестре бланков, от несанкционированного доступа.

5.2. В случае, если нотариус, приостановивший или прекративший нотариальную деятельность, не передал неиспользованные бланки Минюсту ДНР в установленный срок, Регистратор вносит в Реестр бланков сведения об этих бланках как аннулированных.

5.3. Регистратор и Регистратор-нотариус несет ответственность за ошибки, допущенные им при внесении записей в Реестр бланков, а также за неправомерный отказ во внесении записей в Реестр бланков, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

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

5.5. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка осуществляет Минюст ДНР.

Директор Департамента
организации и контроля
государственных и юридических
услуг Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

И.Ф. Череповская