Оформление и регистрация нотариальных документов

План

1. Прием, рассмотрение и регистрация корреспонденции

2. Составление и оформление служебных документов

3. Выдача свидетельств о праве на наследство

4. Общие правила удостоверения соглашений

5. Осуществление исполнительных надписей

1. Прием, рассмотрение и регистрация корреспонденции

Вся корреспонденция, адресованная государственной нотариальной конторе, государственному нотариальному архиву или частному нотариусу, принимается лицом, ответственным за делопроизводство, которая раскрывает все конверты, за исключением тех, что имеют надпись "лично", и проверяет наличие документов и приложений к ним.

При отсутствии в конверте документа или приложений к нему составляется акт в двух экземплярах, один из которых присылается отправителю.

О повреждении конверта делается отметка в почтовом реестре и на конверте.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда они необходимые для установления адреса отправителя, времени отправления и получение корреспонденции.

Неправильно оформленные (не подписанные, не засвидетельствованы), поврежденные или присланные не по адресу документы возвращают отправителю или пересылаются за принадлежностью.

Регистрации подлежат все входные, исходные и важнейшие внутренние документы (приказы, протоколы, докладные записки, заявления работников), за исключением документов оперативного характера.

Входные документы регистрируются в день поступления, внутренние и исходные - в день их подписания.

Регистрация документов осуществляется в журналах установленной формы. Учреждения государственного нотариата ведут такие регистрационные журналы:

журнал регистрации входных документов;

журнал регистрации исходящих документов;

журнал регистрации собственных приказов (распоряжений).

Частные нотариусы должны вести журналы регистрации входных и исходящих документов и собственных приказов (распоряжений).

Заявления о принятии наследства, выдачу свидетельства о праве на наследство, об отказе от наследства, об оплате затрат на счет наследственного имущества, об употреблении мероприятий к охране наследственного имущества, претензии кредиторов, сообщение о наложении запрета отчуждения недвижимого имущества, сообщение судебных и следственных органов о наложении ареста, если они поступили по почте, регистрируются в журнале входных документов. После этого они подлежат следующей регистрации по правилам, установленными Инструкцией "О порядке совершения нотариальных действий нотариусами Украины".

На входных документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (приложение N 6).

В штампе указываются дата поступления документа и его индекс, который состоит из порядкового номера за регистрационным журналом и номера дела (наряда) за номенклатурой дел, в которой будет сохраняться документ.

2. Составление и оформление служебных документов

Для составления служебных документов используется бумага форматов А4 (210 х 297) и А5 (148 х 210). Составление документов на бумаге произвольного формата не разрешается.

Служебные документы оформляются на бланках учреждений и частных нотариусов. Бланки изготовляются согласно требованиям нормативной документации.

Каждый вид документа должен иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их размещения.

Наименование вида документа (за исключением писем указывается на бланке).

К каждому документу, который печатается на бумаге формата А4, независимо от его назначения, составляется заголовок, который должен быть максимально кратким, точно отображать содержание документа и отвечать на вопрос "О чем документ".

Заголовки не составляются к текстам телефонограмм, сообщений и к документам, которые печатаются на бумаге формата А5.

Документ адресуется учреждению, ее структурному подразделу или конкретному должностному лицу.

Наименование учреждения и его структурного подраздела, которым адресуется письмо, отмечаются в именительном падеже.

При адресации документа руководителю учреждения или его заместителю наименования учреждения должно входить в состав наименования должности адресата.

Почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия учреждения, которого присылается документ.

При адресации документа гражданину сначала отмечается почтовый адрес, а потом инициалы и фамилия получателя.

Датой документа является дата его подписания или утверждение. Дата на документе проставляется тремя парами арабских цифр (10.12.93), которые разделяются точками. Если начальный номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними относится нуль.

Допускается также такая последовательность написания даты: год, потом месяц и число месяца. В текстах документов, которые содержат ведомости финансового характера, допускается применение словесно-цифрового способа оформления дат: 15 января 1994 г. Если документ составлен не на бланке, дата проставляется ниже подписи, по левую сторону.

В состав подписи входят: наименование должности лица, которое подписывает документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, составленному на бланке), личная подпись и ее расшифровка.

При подписании документов, составленных комиссией, отмечаются не должности лиц, которые составили документ, а распределение обязанностей в составе комиссии.

В случаях, предусмотренных действующих законодательством, свою подпись на документах нотариус скрепляет соответствующей печатью.

Отражение печати проставляется таким образом, чтобы он охватывал часть наименования должности лица, которое подписало документ.

Если документ имеет приложения, полное название которых приводится в его тексте, то в приложении следует указать лишь количество листов и число экземпляров.

Если документ имеет приложения, которые не упоминаются в тексте, то их наименование необходимо пересчитать после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве экземпляров, например: "Приложение: дубликат договора-купли продажи на 2 арк. В 1 прим. " При ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер документа-запроса.

На документах, которые выполнены, проставляется отметка о выполнении, которая размещается на нижнем поле первого листа или на обороте первого листа документа и включает в себя короткую справку о выполнении (если отсутствующий документ, который свидетельствует о выполнении), а также слова "К делу" и номер дела (наряда), в которое должен быть подшит выполненный документ.

На исходящем документе проставляется номер, который отвечает порядковому номеру по журналу регистрации исходящих документов и номеру дела (наряда), в котором будет сохраняться экземпляр исходящего документа.

Корреспонденция присылается адресатам по почте или передается нарочным. В последнем случае она вручается адресату под расписку в разносной книге.

Выдача дубликатов документов производится в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Украины.

3. Выдача свидетельств о праве на наследство

Порядок выдачи свидетельства о праве на наследство регулируется статьями 66-69 Закона Украины "О нотариате", пунктами 108-125 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Украины. Кроме того, во время выдачи свидетельства о праве на наследство следует руководствоваться нормами наследственного права (статьи 524-564 ЦК Украины).

Свидетельство о праве на наследство может выдавать лишь государственная нотариальная контора. Гражданам Украины, которые постоянно проживают за границей, такое свидетельство может выдавать консульское учреждение или дипломатическое представительство. Частный нотариус и должностные лица исполкома местных советов такого права не имеют. Выдача свидетельства о праве на наследство наследникам, которые своевременно приняли наследство, никаким сроком не ограничивается, и они могут обращаться за его получением когда после истечения шестимесячного срока.

Заявление относительно выдачи свидетельства о праве на наследство должна быть оформленная письменно. Просьба о выдаче свидетельства может быть изложено в заявлении о принятии наследства или в отдельном заявлении. Заявление к нотариальной конторе чаще всего содержит волеизъявление о принятии наследства и просьба выдать свидетельство о праве на наследство. На заявлении подлинность подписи наследника должен удостоверить нотариус. Засвидетельствование не нужно, если наследник лично появится к нотариальной конторе и подаст заявление. В таком случае нотариус устанавливает лицо наследника и проверяет подлинность подписи, о чем делает отметку на заявлении. Если такое заявление поступает в нотариальную контору по почте, а подпись наследника не удостоверена, то она принимается нотариусом, но наследнику предлагается прислать заявление, оформленное как надлежит, или прибыть к нотариальной конторе лично.

Принимая заявление относительно выдачи свидетельства о праве на наследство, нотариус обязан разъяснить наследникам их права и обязанности, порядок оформления всех необходимых документов, а в некоторых случаях вытребовать их самому.

На основании представленного заявления в нотариальной конторе заводится наследственное дело, в котором содержатся все необходимые документы, которые подтверждают наличие юридических фактов на выдачу такого свидетельства, а также другие документы; в конце дела подшивается экземпляр свидетельства о праве на наследство.

Свидетельство о праве на наследство представляет собой отдельный документ, который выдается на имя всех наследников или, по их желанию, каждому отдельно. В последнем случае в каждом свидетельстве отмечается все наследственное имущество, пересчитываются все наследники и определяется доля наследства наследника, которому выдано свидетельство о праве на наследство. Кроме того, каждому наследнику (также по его желанию) могут быть выданы отдельные свидетельства на определенный вид наследства.

Личная явка наследника за получением свидетельства не является обязательной. Его может получить представитель по доверенности или, по просьбе наследника, его могут прислать по почте.

В некоторых случаях возможная выдача дополнительного свидетельства о праве на наследство. Такая необходимость возникает, когда наследники получили свидетельство на определенную часть имущества. Тогда они имеют право получить свидетельства на другое имущество, не указанное в выданном свидетельстве.

Выдача свидетельства о праве на наследство по завещанию имеет некоторые особенности. Выдавая такое свидетельство, нотариус должен проверить, или правильно составлено и удостоверено завещание, или отвечает он требованиям закона. В противном разе нотариус отвечает отказом в принятии завещания и выдачи свидетельства о праве на наследство. Кроме того, надо выяснить, или не упразднено завещание, о чем необходимая отметка нотариуса.

Выдавая свидетельство о праве на наследство по завещанию, нотариус обязан проверить наличие наследников, которые имеют право на обязательную часть в наследстве. Такими лицами есть несовершеннолетние или нетрудоспособные дети, нетрудоспособные жена, родители и иждивенцы, которые независимо от содержания завещания наследуют не менее чем 2/3 доли, которая принадлежала бы каждому из них в случае наследования по закону (ст. 535 ЦК).

С переходом наследственного имущества государству заявление относительно выдачи свидетельства о праве на наследство присылается к нотариальной конторе соответствующим финансовым органом, на территории которого находится наследственное имущество. Свидетельство о праве государства на наследство выдается после истечения шести месяцев со дня открытия наследства.

Отказ финансового органа от наследства законом не предполагается.

Государство становится наследником: если наследодатель все имущество или часть его завещал государству; если у наследодателя нет наследников ни по закону, ни по завещанию; если все наследники отказались от наследства; если все наследники, лишенные права наследования согласно статьям 528 и 534 ЦК; если ни один из наследников не принял наследства; если кто-то из наследников отказался от наследства в пользу государства и его доля переходит к государству; если при отсутствии наследников по закону завещано лишь часть имущества наследодателя, то сдача имущества переходит к государству (ст. 555 ЦК).

За выдачу свидетельства о праве на наследство взимается государственная пошлина в размере 0,5% суммы наследства, независимо от того, кто является наследником.

4. Общие правила удостоверения соглашений

Соглашениями признаются действия граждан и организаций, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав или обязанностей (ст. 41 ЦК УССР).

Согласно действующему законодательству обязательному нотариальному удостоверению подлежат:

договоры об отчуждении (купля-продажа, мена, дарение, пожизненное содержание) жилого дома, другого недвижимого имущества (статьи 227, 242, 244, 426 ЦК);

договоры о залоге недвижимого имущества, транспортных средств, космических объектов (ст. 13 Закона Украины "О залоге");

договоры об отчуждении земельных участков, которые находятся в коллективной или частной собственности (ст. 4 декрета Кабинета Министров Украины "О приватизации земельных участков" от 26 декабря 1992 г. № 15-92;

договоры купли-продажи имущества государственных предприятий (ст. 27 Закона Украины "О внесении изменений в Закон Украины "О приватизации имущества государственных предприятий", ст. 23 Закона Украины "О внесении изменений и дополнений в Закон Украины " О приватизации небольших государственных предприятий (малую приватизацию);

брачные контракты (ст. 27и Кодекса о браке и семье);

завещания (ст. 541 ЦК);

доверенность на заключение соглашений, которые нуждаются в нотариальной форме, а также на совершение действий относительно предприятий, учреждений, организаций (кроме случаев, когда законом или специальными правилами допущенная другая форма доверенности (статья 64 ЦК);

доверенности, которые выдаются в порядке передоверия (ст. 68 ЦК);

другие соглашения, для которых действующим законодательством предусмотрено обязательную нотариальную форму.

По желанию сторон заверяют и другие соглашения, для которых законодательством не установлено обязательной нотариальной формы, как, скажем, соглашения участников общей частичной собственности о выделении доли в общем имуществе, об установлении порядка пользования общим имуществом (жилым домом, квартирой, садовым домом, дачей, земельным участком и т.п.), об установлении размера долей или об изменении долей, договоры займа, доверенность, хранения, найма жилого помещения и т.п.

Когда в нотариальном порядке заверяют соглашения, которые не нуждаются в обязательной нотариальной форме удостоверения, то это будет добровольное нотариальное удостоверение соглашения, которое все чаще используется в практике.

Нотариальное проведение по удостоверению любого соглашения начинается с установления нотариусом волеизъявления сторон на заключение именно этой, а не другого соглашения, установление, которые именно следствия стороны предусматривают для себя после удостоверения соглашения, не ошиблись ли они в названии соглашения. Для этого нотариус должен детально обсудить со сторонами условия сделки, все ее существенные моменты, разъяснить права и обязанности сторон, которые вытекают из соглашения, лишь бы юридическая неосведомленность не вызвала нарушения прав и законных интересов лиц, которые обращаются к нему.

Когда нотариус выяснит действительные намерения сторон и проявит существенные моменты соглашения, он обязан проверить, отвечает ли содержание настоящего соглашения требованиям закона.

Следующими моментами заключения соглашения, который существенно влияет на порядок ее удостоверения, есть установления лица гражданина, проверка его дееспособности или правоспособности юридических лиц, представители которых обратились к нотариусу.

Если у нотариуса есть основания считать, что кто-то из участников соглашения вследствие душевной болезни или слабоумия не может понять значения своих действий или руководить ими или вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами ставит свою семью в тяжелое материальное положение, а ведомостей о признании лица недееспособной или ограниченно дееспособной нет, нотариус откладывает совершение соглашения и выясняет, или существует решение суда о признании лица недееспособной или ограниченно дееспособной. Если такое решение судорог не выносилось, нотариус сообщает о своем предположении одну из лиц или один из органов, указанных в ст. 256 Гражданского процессуального кодекса, которые могут обратиться к суду с заявлением о признании этого лица недееспособной или ограниченно дееспособной.

В своем письме нотариус просит сообщить его о вынесенном решении. В зависимости от принятого этим лицом или органом решения нотариус или заверяет соглашение, или останавливает совершение нотариального действия к рассмотрению дела в суде.

Если в соглашении принимает участие юридическое лицо, нотариус должен проверить ее правоспособность. Проверяя правоспособность юридических лиц, которые принимают участие в соглашении, нотариусы обязаны ознакомиться из их уставом (положением).

Если соглашение совершается при участии представителя, то проверяются его полномочие. Доверенность, на котором базируются полномочие представителя, подается нотариусу. Нотариус должен ознакомиться с оригиналом доверенности и определить объем полномочий представителя. Действительность доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке, проверяется по данным Единого реестра доверенностей.

Нотариус не требует представления доверенностей на совершение соглашений и других действий от лица руководителей юридических лиц, которым по уставу (положением) предоставлено право заключать соглашения. В этих случаях требуется лишь документ, который заверяет их служебное положение.

Если от лица юридического лица действует коллегиальный орган, требуется документ, который утверждает его полномочия на распределение обязанностей между членами коллегиального органа, (устав, учредительный договор, постановление об избрании должностных лиц и др.).

Соглашения об отчуждении или залоге имущества, которое является общей совместной собственностью, которые подлежат обязательному нотариальному удостоверению, подписываются всеми совладельцами этого имущества или уполномоченными лицами.

Когда предметом соглашения об отчуждении и залоге есть имущество, которое подлежит регистрации, как-то: жилой дом, квартира, дача, садовый дом, другое недвижимое имущество или автотранспорт, то нотариусу обязательно подаются документы, которые подтверждают право собственности на имущество, которое отчуждается или заставляется. Такие документы нотариус принимает лишь при наличии на них записи о регистрации.

Соглашение относительно имущества, которое не нуждается в специальной регистрации, заверяет без истребования документов, которые устанавливают право собственности (мебель, картины, ценности и т.п.).

Соглашения об отчуждении или залоге имущества супружества, которое принадлежит им на праве общей совместной собственности, которые нуждаются в обязательном нотариальном удостоверении, могут быть удостоверенные нотариусом лишь при наличии письменного согласия второго.

После того, как нотариус вытребовал и оформил все согласия, разрешения и заявления, а стороны подписали все экземпляры соглашения, нотариус ее заверяет. Удостоверение соглашения состоит в совершении на соглашении удостоверяющей надписи. Такие надписи совершаются не в произвольной, а в четко определенной для определенных обстоятельств форме. Все формы удостоверяющих записей, изложенные в Формах реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверяющих надписей на соглашениях и удостоверенных документах, утверждено приказом Министерства юстиции Украины от 7 февраля 1994 г. № 7/5.

Договор об отчуждении имущества, которое подлежит регистрации, должен быть представленный для регистрации по месту учета этого имущества, о чем нотариус отмечает в удостоверительной надписи и разъясняет сторонам.

Если стороны добровольно желают расторгнуть нотариально удостоверенное соглашение, они могут сделать это и в нотариальном порядке. Соглашение сторон о расторжении нотариально удостоверенного договора об отчуждении имущества может быть или оформленная составлениям отдельного документа, который прибавляется к экземпляру договора, который находится в делах государственной нотариальной конторы или частного нотариуса, или изложенная на самом договоре. Соглашение подписывается сторонами и заверяет нотариусом. На всех экземплярах договора делается отметка о расторжении договора с указанием номера по реестру, и дать удостоверения соглашения о расторжении.

Пометку подписывает нотариус и скрепляет его печатью. О расторжении договора об отчуждении имущества делается запись в реестре нотариальных действий.

Если заверяет соглашение о расторжении договора об отчуждении жилого дома, квартиры, дачи, садового дома, гаража, земельного участка, другого недвижимого имущества, проверяется также отсутствие запрета отчуждения или ареста.

Если соглашение о расторжении договора об отчуждении жилого дома, квартиры, дачи, садового дома, гаража, земельного участка, другого недвижимого имущества заверяет после регистрации договора отчуждения, нотариус требует справку-характеристику БТИ.

Получив решение суда о признании договора об отчуждении имущества недействительным, нотариус делает об этом отметку на экземпляре договора, который сохраняется в государственной нотариальной конторе или у частного нотариуса, приобщив к нему решение суда, а также делает отметку в реестре нотариальных действий и, если это возможно, на сдаче экземпляров договора.

Правоустанавливающий документ возвращает отказчику имущества на его требование. Государственная пошлина или плата за удостоверение договора об отчуждении имущества в случае его расторжения сторонам не возвращает.

О расторжении договора об отчуждении имущества, которое подлежит регистрации, нотариус сообщает соответствующий орган, который осуществляет регистрацию, если такой договор к его расторжению было этим органом зарегистрировано.

5. Осуществление исполнительных надписей

Для совершения исполнительной надписи необходимо осуществить проверку наличия определенных условий, при которых может быть содеянное это нотариальное действие.

Первым условием является проверка нотариусом того факта: входит ли в Перечень бесспорных задолженностей задолженность, относительно которой надо совершить исполнительную надпись. Наличие этого условия проверяется путем ознакомления и сверку с содержанием названного Перечня.

Второе условие касается проверки предъявления всех необходимых для совершения исполнительной надписи документов, которые подтверждают наличие обязательства и его бесспорность. Установление этого условия также производится путем ознакомления с содержанием Перечня, где в каждом разделе после наименования указываются документы, которые необходимо предъявить для совершения исполнительной надписи по каждой задолженности.

Третье условие касается проверки того, или нет спора относительно наличия или содержания обязательства или другой ответственности между взыскателем и должником.

Это условие проверяется на основании представленных документов, которые указанные в Перечне и которые подтверждают существования обязательства и бесспорность задолженности. При наличии спора между сторонами нотариус отвечает отказом в совершении исполнительной надписи и разъясняет порядок взыскания задолженности в судебном порядке.

Данные о наличии спора могут быть указанные и в представленных документах.

Четвертым условием являются обращения к нотариусу за совершением исполнительной надписи в установленные законом сроки.

По общему правилу исполнительная надпись можно совершить, если со дня возникновения права требования прошло не больше трех лет, а в отношениях между предприятиями, учреждениями и организациями - не больше одного года.

Если для требования, за которым совершается исполнительная надпись, установлено законом другой срок, то исполнительная надпись совершается в пределах этого срока.

Отдельно надо остановиться на условиях, которых следует придерживаться при совершении исполнительных надписей на чеках. Кроме названных выше общих условий, требуется проверка еще определенных специфических.

Во-первых, совершение исполнительных надписей на чеках возможное лишь по просьбе чекодержателя.

Во-вторых, необходимая надпись Плательщика относительно того, что чек был предъявлен к оплате с указанием даты предъявления, но в указанный срок не был оплаченный.

В-третьих, нужно проверить своевременность предъявления чека к платежу. Нотариус принимает для предъявления к платежу чеки, представленные после истечения десяти дней, а иностранные чеки - после истечения шести месяцев со дня выдачи чека, но не позднее 12-ої часа следующего после этого срока дня (ст. 93 Закона Украины "О нотариате").

Процессуальный порядок совершения исполнительных надписей регулируется ст.ст. 87-91 Закона Украины "О нотариате" и п.п. 164-172 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Украины.

Совершать исполнительные надписи упражнению государственные нотариальные конторы и частные нотариусы. Должностные лица исполкомов местных Советов сегодня такого права не имеют.

Вследствие того, что при совершении этого нотариального действия действует общее правило территориальной компетенции, можно обратиться за ее совершением к любой государственной нотариальной конторе и к любому частному нотариусу независимо от места нахождения взыскателя и должника. Только при совершении исполнительной надписи на чеках действует исключение из общего правила территориальной компетенции. В таком случае исполнительная надпись совершается по месту нахождения плательщика, т.е. по месту удостоверения неуплаты чека.

Право на совершение исполнительных надписей имеют также консульские учреждения. Они совершают исполнительные надписи на долговых документах, которые поступают от организаций Украины, которые находятся в пределах их консульского округа. И могут их совершать только в отношении граждан Украины, которые постоянно проживают в Украине.

Заявление о совершении исполнительной надписи должна быть изложенная в письменной форме и содержать все необходимые ведомости о взыскателя, должника, их адреса, содержание обязательства и прочее. К заявлению прибавляются все предусмотренные Перечнем документы, которые свидетельствуют о наличии обязательства и его бесспорность.

Исполнительная надпись совершается на оригинале документа и имеет вид штампу установленного образца и скрепленного подписью и гербовой печатью нотариуса. Отдельно от документа, который устанавливает задолженность, исполнительная надпись не совершается. Только в том случае, когда на оригинале документа недостаточно места для исполнительной надписи, он может быть содеян на отдельном листе, который должен быть подшит к документу, на основании которого содеяна исполнительная надпись, пронумерованная и скрепленный подписью и печатью нотариуса.

Не может быть содеянная исполнительная надпись на дубликате документа, так как в этом случае отсутствующий элемент бесспорности. Но при этом допускаются определенные исключения из общего правила, которые оправданы определенными особенностями совершения этого нотариального действия.

Исполнительная надпись должен содержать предусмотренные законом реквизиты, которые указаны в п. 167 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Украины. Приказом Министерства юстиции Украины от 29 июля 1999 г. во исполнение Закона Украины "Об исполнительном проведении" от 1 июля 1999 г. внесено изменения в п. 167 Инструкции. Учитывая эти изменения, исполнительная надпись должен содержать:

- дату (год, месяц, число) совершение, должность, фамилия, имя, отчество нотариуса, который совершает исполнительную надпись;

- наименование и адрес взыскателя;

- наименование и адресу должника, дату и место его рождения, место работы (для граждан), номера счетов в кредитных учреждениях (для юридических лиц);

- указание срока, за который производится взыскание;

- указание сумм, которые подлежат взысканию, или предметов, которые подлежат истребованию, в том числе пени, процентов, если такие принадлежат;

- указание размера платы, сумм государственной пошлины, выплачиваемой взыскателем, или пошлины, которой подлежит взысканию из должника;

- указание статьи Закона "О нотариате" и пункта Перечня документов, на основании которых выдана исполнительная надпись;

- номер, под которым исполнительная надпись зарегистрирована в реестре;

- подпись нотариуса, который совершила исполнительная надпись, печать.