

ISSN 1694-5123



4 700060 010013

04105

Кыргыз Республикасынын
КИТЕП ПАЛАТАСЫ

40

октябрь

2005

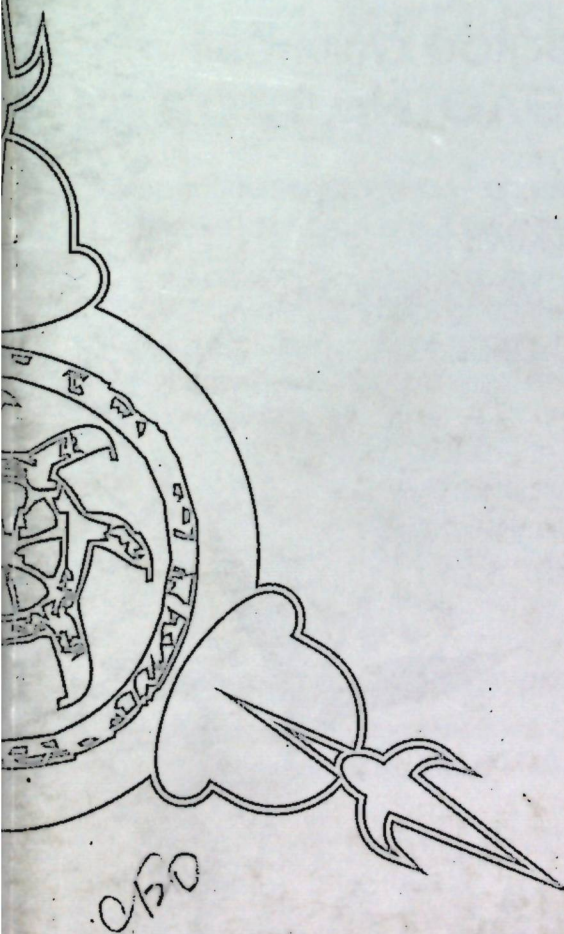
НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

НОТАРИАТ В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ – II:

- Правила профессиональной этики нотариусов
- Инструкция о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Кыргызской Республики
- Положение о частной нотариальной конторе
- Инструкция по делопроизводству в нотариальных конторах Кыргызской Республики
- Инструкция о порядке учета нотариальными конторами депозитных сумм и ценных бумаг



060

ПОДПИСКА НА 1-ОЕ ПОЛУГОДИЕ 2006 ГОДА

ТОЛОО ТАПШЫРМАСЫ № 111
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

ОКПО	11111111	Телөөчү Плательщик	АО "Алтын Балык"	Дебед Счет№	5555555555
ИНН	222222222222	Телөөчүнүн банкы	ГОПУ ПСБ г. Кант	Кредит Счет№	417200027852
Регистр. № СФКР	333333333	Банк плательщика		Счет№	
БИК(МФО)	444444444	Алуучу Получатель	ОсОО Издательство "АКАДЕМИЯ"		
БИК(МФО)	330107776	Алуучунун банкы	АООТ "Банк Бакай" г. Бишкек		
Суммасы сөз менен	Сумма прописью		Две тысячи пятьсот шестьдесят сом 00 тыйын	Сумма	2560-00
Телее коду Код платежа	149000	Телеенун багыты Назначения платежа	Оплата за подписку на один комплект журнала "НАКР" + Электронный журнал на 1-ое п/г 2006 года (Индекс, полный почтовый адрес, наименование получателя)		
М.О. М.П.	Кол тамгасы Подписи	Телөөчү банктын белгиси	Отметки банка-плательщика		

Подписка непосредственно в офисе Издательства "АКАДЕМИЯ" — это выгодно, надежно и оперативно!

ИЗДАТЕЛЬСТВО АКАДЕМИЯ

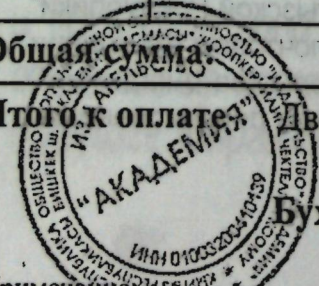
ОсОО "Издательство АКАДЕМИЯ"
720071, Кыргызская Республика, г. Бишкек, пр. Чуй 265а, к. 322а
Тел.: (312) 24-26-03. Факс: (312) 65-56-73. E-mail: admin@toktom.kg
Расчетный счет 417200027852 АООТ "БАНК-БАКАЙ"
МФО 330107776 ИНН 01003200410139

Плательщик: _____
Адрес: _____

Счет на оплату № 311 от " 8 " ноября 2005 г.

Кол-во	Наименование	Сумма
1	Подписка на первое полугодие 2006 года на журнал "НАКР" + Электронный журнал (26 номеров + 6 CD)	2560-00
Общая сумма (В том числе НДС)		2560-00

Итого к оплате: Две тысячи пятьсот шестьдесят сом 00 тыйын



Бухгалтер _____

- Примечание:
- Счет на оплату действует до 02.12.2005г.
 - Счет-фактура выписывается после оплаты и высылается получателю в течении 7 дней после оплаты по указанному адресу.
 - По всем вопросам просим обращаться по телефону 65 56 73.

ЖУРНАЛ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ И ЮРИСТОВ

ОКТАБРЬ
№ 40
2005



НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

www.akademia.kg

Журнал выходит с ноября 1993 года Выходит 4 раза в месяц № 40 (270)

СОДЕРЖАНИЕ

НОТАРИАТ В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ - II

О вопросах нотариальной деятельности	
Приказ Минюста КР от 21 июня 1999 года № 65	5
Инструкция по делопроизводству в нотариальных конторах Кыргызской Республики	5
Порядок ведения Государственного реестра государственных и частных нотариальных контор и частных нотариусов	16
Нотариальные округа Кыргызской Республики	18
Форма бланка лицензии на право частной нотариальной деятельности	18
О вопросах нотариальной деятельности	
Приказ Минюста КР от 27 сентября 1999 года № 102	19
Инструкция о порядке учета нотариальными конторами депозитных сумм и ценных бумаг	20
Положение о Совете старших нотариусов государственных нотариальных контор города Бишкек и Чуйской области	24
Об утверждении Положения о частной нотариальной конторе	
Приказ Минюста КР от 22 июня 2000 года № 108	25
Об утверждении Правил профессиональной этики нотариусов	
Приказ Минюста КР от 21 мая 2003 года № 74	27
Инструкция о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Кыргызской Республики	
(Утверждена приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики от 7 июля 2004 года № 106)	32

Уважаемые читатели!

В следующем журнале НАКР (№ 41) вы сможете ознакомиться:

- ✓ Об упразднении должности полномочного представителя Президента Кыргызской Республики по южному региону Кыргызской Республики
- ✓ Об образовании Национального агентства Кыргызской Республики по антимонопольной политике и развитию конкуренции
- ✓ Об установлении Дня пограничника Кыргызской Республики
- ✓ О создании в приграничных областях Кыргызской Республики оптовых сервисно-торговых рыночных комплексов
- ✓ КАРТОТЕКА ТЕКУЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Главный редактор: **Нурбек Алишерое**

Ответственный секретарь: **Татьяна Ашимбаева**

Набор: **Юлия Колодежная**

Корректурa: **Наталья Никитина**

Верстка: **Евгений Кротов**

Дизайн обложки: **Санжар Жумашев**

Распространяется в розницу во всех почтовых отделениях Кыргызской Республики. Цена (редакционная) 80 с. 00 т.

Учредитель:

Издательство "АКАДЕМИЯ"
Журнал зарегистрирован
в Министерстве юстиции Кыргызской
Республики. Регистрационное
свидетельство № 559

Адрес редакции: 720071,
г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а
Телефон: (312) 65-56-73, 54-10-27
Отдел подписки и оптовых
продаж: (312) 24-26-03
Отдел рекламы: (312) 54-03-60

Подписано к печати 17.10.2005
Печать офсетная.
Формат 60x84 1/8.
Усл.печ.л. 9,0. Тираж 900 экз.
Отпечатано в ОсОО "Premier LTD",
г. Бишкек, Кыргызская Республика

НОТАРИАТ В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 21 июня 1999 года
регистрационный номер 51

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О вопросах нотариальной деятельности

(В редакции Приказа Минюста КР от 22 июня 2000 года № 108)

Во исполнение Закона Кыргызской Республики "О нотариате" от 30 мая 1998 года и постановления Правительства Кыргызской Республики от 6 апреля 1999 года № 192 "Об утверждении Положения о порядке лицензирования на право частной нотариальной деятельности в Кыргызской Республике", приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - инструкцию по делопроизводству в нотариальных конторах Кыргызской Республики;
 - (утратил силу);
 - порядок ведения Государственного реестра нотариальных контор Кыргызской Республики;

г.Бишкек
21 июня 1999 года № 65

- нотариальные округа Кыргызской Республики;
- форму бланка лицензии на право частной нотариальной деятельности;

- формы бланков нотариальных действий.
2. Начальнику управления делами кадров и контроля исполнения Буслаевой Зинаиде Григорьевне довести настоящий приказ до областных управлений юстиции и государственных нотариальных контор Кыргызской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра юстиции Кыргызской Республики Умралиева Табылды Душенбековича.

Министр юстиции Кыргызской Республики
Н.Бейшеналиева

Утверждена
приказом Министра юстиции
Кыргызской Республики
от 21 июня 1999 года № 65

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в нотариальных конторах Кыргызской Республики

(В редакции Приказа Минюста КР от 3 ноября 2000 года № 180)

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок ведения делопроизводства во всех нотариальных конторах Кыргызской Республики и включает в себя ведение документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий, ведение нотариального архива и канцелярии.

1.2. Основная цель Инструкции - упорядочение документооборота, повышение качества подготовки документов и совершенствование работы нотариальных контор.

1.3. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства нотариусами осуществляет Министерство юстиции Кыргызской Республики и областные управления юстиции. Делопроизводство в нотариальной кон-

торе ведется в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О нотариате", на кыргызском или русском языках.

1.4. Нотариальное делопроизводство включает в себя ведение документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий, ведение нотариального архива и канцелярии.

1.5. За правильную организацию и ведение делопроизводства в государственной нотариальной конторе несет ответственность старший государственный нотариус (государственный нотариус), в частной нотариальной конторе - нотариус имеющий лицензию на право частной нотариальной деятельности.

Старший нотариус государственной нотариальной конторы обязан:

- организовать изучение всеми нотариусами инструкции;
- обеспечить внедрение в делопроизводство инструкцию;
- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства.

1.6. При увольнении или переводе на другую работу старшего нотариуса или архивариуса на которого возложено ведение делопроизводства, архивные дела, а также дела и документы, находящиеся в делопроизводстве, передаются вновь назначенному лицу, о чем составляется акт приема-передачи.

В случае обнаружения при приеме-передаче документов их недостачи об этом информируется Министерство юстиции или областное управление юстиции и принимаются меры их розыску.

При прекращении деятельности частной нотариальной конторы архивные дела, а также де-

ла и документы, находящиеся в делопроизводстве передаются в государственную нотариальную контору соответствующего нотариального округа, о чем составляется акт приема-передачи.

1.7. Нотариусы, совершившие хищение, порчу, сокрытие или незаконное уничтожение документов, а также допустившие своими действиями или бездействием утрату документов несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

1.8. Для учета документов и контроля за их исполнением в нотариальной конторе должны вестись следующие книга и журналы:

- журнал входящей корреспонденции (приложение 1);
- журнал исходящей корреспонденции (приложение 2);
- книга жалоб и предложений (приложение 3).

Контроль за сроками и качеством исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляет старший государственный нотариус.

II. Подготовка служебных документов

2.1. Тексты нотариальных свидетельств, нотариально удостоверяемых сделок, свидетельствуемых и других документов, удостоверительных надписей к ним должны быть написаны с соблюдением правил, изложенных в Инструкции "О порядке совершения нотариальных действий нотариальными конторами Кыргызской Республики".

2.2. В документах организационно-распорядительного характера следует указывать учреждения-автора (как правило, воспроизводится в бланке документа), наименование вида документа и его заголовок. При составлении и оформлении документов необходимо также соблюдать требования делопроизводства об адресовании, датировании и удостоверении документов, проставлении отметок об их прохождении и исполнении.

2.3. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

2.4. В документах, содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности конторы (акт, заключение, справка, отчет и др.), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа (комиссия установила, контора разработала, в состав конторы входят).

2.5. В переписке используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (направляем заключение, считаем целесообразным, включить в план).

2.6. В документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяс-

нительная записка) используется форма изложения от первого лица единственного числа (прошу оформить, доведу до сведения, считаю необходимым).

2.7. При подготовке текстов документов рекомендуется соблюдать следующее:

- заменять сложные предложения простыми, применять устойчивые (трафаретные) словосочетания, использовать прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемыми словами и т.д.);
- использовать обратный порядок слов в предложении (сказуемое предшествует подлежащему) в том случае, если логическое (смысловое) ударение падает на само действие или на субъект действия.

2.8. В тексте служебного документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие исключаются.

2.9. Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения-автора документа, название вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и индекс документа, отметка об исполнении документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

2.10. Бланк документа. Применение бланков при подготовке документов повышает культуру управленческого труда, придает информации официальный характер, облегчает исполнение и дальнейшее использование документа.

Служебные документы составляются на бланках форматов А 4 (210x297) и А 5 (148x210) отпечатанных типографским способом, в соответствии с ГОСТ 9327 - 60. Для отдельных видов документов допускается применение формата Ф 3 (297x420).

При отсутствии бланков на документах проставляется штамп нотариальной конторы.

2.11. Заголовок - краткое изложение содержания документа. Например, "О выделении средств"; "О направлении на учебу".

Заголовок проставляется к любому документу формата А 4 (210x297), независимо от назначения.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и не указываются на документах формата А 5.

2.12. Адресование документа.

При адресовании документа необходимо соблюдать следующие правила: если документ адресуется учреждению, структурному подразделению или конкретному должностному лицу, то наименование учреждения и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном падеже:

Министерство юстиции Кыргызской Республики
начальнику отдела нотариата
фамилия, имя, отчество.

При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя. Например:

720009 город Бишкек - 9
ул. Орозбекова 23
Исманову А.А.

2.13. Датирование документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе.

III. Прием, регистрация и отправление документов

3.1. Для учета документов и контроля за их исполнением в нотариальной конторе ведутся журналы входящей и исходящей корреспонденции.

Контроль за сроками и качеством исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляет старший государственный нотариус государственной нотариальной конторы, в частной - нотариус, имеющий лицензию на право частной нотариальной деятельности.

3.2. Вся поступающая корреспонденция регистрируется в журнале входящей и исходящей корреспонденции.

Пакеты вскрываются, проверяются, по принадлежности ли поступила корреспонденция,

даты подписания, утверждения, согласования, а также содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год.

Например: дату 20 мая 1999 года следует оформлять: 20.05.99 г. Допускается при оформлении даты вначале указывать год, затем месяц и число месяца например: 99.05.20.

При оформлении ОРД (приказов, распоряжений, решений, протоколов) и финансовых документов применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 1999 года.

2.14. Удостоверение документа.

Подпись - обязательный реквизит служебного документа. Документы подписываются руководителем конторы или заменяющим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией.

Все экземпляры служебных документов, в том числе их копии, должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Реквизит "подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Например, "Старший государственный нотариус Ленинской государственной нотариальной конторы" (подпись) Тазабекова Б.Д.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии (председатель комиссии, члены комиссии).

2.15. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Если документ имеет приложение, упоминаемое в тексте, то в приложении следует указать лишь количество листов и число экземпляров.

2.16. При ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер документа - запроса.

проверяется соответствие присланной корреспонденции описи, если таковая имеется. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Документы сортируются на регистрируемые и не регистрируемые. Нерегистрируемые документы, в том числе и документы с пометкой "лично" передаются по назначению.

Если будет обнаружено отсутствие документов или приложений к ним, об этом сообщается отправителю.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции вскрываются. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда они необходимы для установления адреса от-

правителя, а также времени отправки и получения корреспонденции.

3.3. Регистрации подлежат все документы (в том числе заявления), требующие исполнения нотариальной конторой.

3.4. На всех входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (приложение 4), фиксирующий факт и время поступления документа в нотариальную контору. На каждом из этих документов, кроме даты поступления, проставляется также номер, под которым он зарегистрирован в журнале, и номер дела (наряда), в которое документ будет формироваться (подшиваться).

3.5. Заявления о принятии наследства, выдаче свидетельств о праве на наследство, об отказе от наследства, об оплате расходов за счет наследственного имущества, о принятии мер к охране наследственного имущества, претензии кредиторов, извещения о наложении запрещений отчуждения жилых домов, сообщения судебных и следственных органов о наложении арестов на жилые дома, если поступили по почте, регистрируются в журнале входящей корреспонденции и передаются нотариусу на исполнение. После этого они подлежат последующей регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией и Инструкцией "О порядке совершения нотариальных действий нотариальными конторами Кыргызской Республики".

3.6. Зарегистрированный документ должен быть первично рассмотрен старшим нотариусом в день его поступления и лишь в исключительных случаях на следующий день.

3.7. Документы исполняются к сроку указанному в тексте документа или в резолюции старшего нотариуса.

Сроки исполнения исчисляются с даты подписания (утверждения) документа, а посту-

IV. Контроль за исполнением документов

4.1. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Действия по контролю исполнения включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения документов.

Контроль за сроками и качеством исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляет старший нотариус, возглавляющий нотариальную контору.

4.2. Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

Обязательному контролю подлежат доку-

менты, поступившие из других учреждений - с даты их поступления. Сроки исполнения документов не должны превышать 10 дней.

3.8. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и, если это требуется, дан ответ корреспонденту.

На исполненном документе проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело (наряд).

Отметка об исполнении помещается на нижнем поле первого листа документа или, за неимением места, на обороте первого листа документа и включает в себя краткую справку об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), а также слова "в дело" и номер дела (наряда), в которое должен быть подшит исполненный документ.

3.10. Исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

На исходящем документе проставляется номер, соответствующий порядковому номеру по журналу исходящей корреспонденции и номеру дела (наряда), в котором будет храниться копия исходящего документа.

3.11. Корреспонденция направляется по почте. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр (приложение 5).

3.12. В случае утраты документов, экземпляры которых хранятся в делах нотариальной конторы, по письменным заявлениям граждан, законных представителей юридических лиц, от имени или по поручению которых совершались нотариальные действия, выдаются дубликаты утраченных документов.

Дубликаты завещаний выдаются только после смерти завещателей и только наследникам по завещанию при предъявлении паспорта или другого заменяющего документа и свидетельства о смерти завещателя.

менты, поступившие из Администрации Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша, Правительства и Министерства юстиции Кыргызской Республики.

Старшим нотариусом могут быть поставлены на контроль и другие документы.

4.3. Ведение контроля исполнения документов.

В процессе контроля исполнения документов соблюдаются четыре основных последовательно выполняемых этапов: постановка документов на контроль; ведение контроля; снятие документов с контроля; анализ исполнительской дисциплины в конторе.

Этап снятия документа с контроля зависит от степени исполнения документа. Документ считается исполненным лишь тогда, когда ре-

шены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Снять документ с контроля может то должностное лицо, которое поставило его на контроль.

V. Учет и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан

5.1. Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан - устанавливается Законом Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан".

5.2. Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются, как и вся остальная корреспонденция, в журнале предложений и жалоб.

5.3. При регистрации предложений, заявлений, жалоб на них проставляется регистрационный штамп, на котором указывается регистрационный номер (индекс) состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления. Например, если заявление

После исполнения документы снимаются с контроля, данные об исполнении документа и снятии с контроля отмечаются на документе и журнале входящей корреспонденции.

Асанова Т. поступило 10.05.1999 года, то оно будет зарегистрировано: 10.05.95 Г-52. Исходящий номер на ответном документе будет таким же, но с указанием даты отправления.

5.4. Предложения, заявления, жалобы граждан должны рассматриваться в установленные сроки: безотлагательно - не требующие дополнительного изучения и проверки, остальные - до 1 месяца.

5.5. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан считается законченным, когда разрешены поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю. В журнале делается отметка об исполнении.

VI. Составление номенклатуры и формирование дел (нарядов)

6.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в нотариальной конторе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел.

Единая номенклатура дел (нарядов) составляется на основе примерной номенклатуры, прилагаемой к настоящей Инструкции (приложение 6).

Единая номенклатура дел нотариальной конторы состоит из перечня наименований всех дел, реестров, журналов, книг формирующихся в делопроизводстве, с указанием их сроков хранения.

6.2. Единая номенклатура дел составляется старшим нотариусом и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение и утверждается руководителем нотариальной конторы.

Действующая номенклатура в конце каждого года уточняется и вновь вводится в действие с 1 января следующего года. В конце каждого раздела оставляются резервные номера.

6.3. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел.

Этот экземпляр номенклатуры дел (нарядов) является учетным документом для дел временного хранения и хранится в архиве нотариальной конторы постоянно.

6.4. Все имеющиеся в нотариальной конторе документы после их исполнения формируются по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.5. На обложке каждого наряда надписывается заголовок, например, "завещания", "договоры об отчуждении и залоге жилых домов и документы, на основании которых они удостоверены". Заголовок наряда указывается в строгом соответствии с заголовком наряда по номенклатуре дел, составляемой нотариусом на каждый год.

6.6. Кроме заголовка указывается индекс наряда по номенклатуре дел, крайние даты и номера документов, срок хранения и статья о сроке хранения по перечню, а также название организации или фамилия нотариуса, занимающегося частной практикой.

6.7. При формировании дел необходимо руководствоваться следующими основными правилами:

1) в дела должны помещаться документы только за один календарный год;

2) недопустимо помещать в одно дело документы с различными сроками хранения, так как они должны группироваться отдельно;

3) документы включаются в дело только в одном экземпляре, помещение в дело черновики и дубликатов экземпляров не допускается;

4) объем формируемого дела не должен превышать 250 листов, 3-4 см высоты. При большом количестве листов дело формируется из нескольких томов под одним и тем же индексом, но с указанием номера тома;

5) недопустимо формировать в дела неисполненные документы и документы, содержание которых не отвечает заголовку данного

дела. Документы помещаются в дела со всеми относящимися к ним приложениями;

6) документы внутри дела систематизируются по вопросно-логическому, хронологическому, алфавитному и нумерационному признакам. В строгой хронологической последовательности располагаются документы в делах с перепиской: документ-ответ должен обязательно помещаться вслед за документом-запросом. В порядке номеров располагаются квитанции;

7) при помещении документов в дело необходимо проверять правильность их формирования (наличие в них индекса, отметок об исполнении, подписи, удостоверительной надписи). Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.8. Особый порядок формирования нарядов предусмотрен для документов, связанных с оформлением наследства.

Все они подшиваются в наследственные дела, которые заводятся на основании заявления о принятии наследства или об отказе от наследства, документа (распоряжения) об оплате расходов за счет наследственного имущества.

6.9. Наследственное дело регистрируется в книге учета наследственных дел и ему присваивается номер, соответствующий порядковому номеру по этой книге. В данное дело, кроме того, подшиваются: последующие заявления (дополнительные, от других наследников и кредиторов), которые также в книге учета наслед-

ственных дел, документы, истребованные от наследников, иных лиц и учреждений, переписка между нотариусом и наследниками, экземпляр свидетельства о праве на наследство.

6.10. Если наследственное дело не закончено производством в текущем году, то оно переходит в следующий год под тем же номером и перерегистрации не подлежит.

6.11. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел не разрешается. В исключительных случаях (по требованию суда, прокуратуры, органов следствия и дознания в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами, а также по требованию арбитражного суда в связи с находящимися в его разрешении спорами) такое изъятие производится с обязательным оставлением заверенной копии изъятых документов, о чем выносятся постановления.

6.12. Группировать в дела (наряды) следует документы одного делопроизводственного года. Внутри дела (наряды) документы систематизируются в хронологическом порядке, причем документ-ответ должен располагаться после документа-запроса.

6.13. Годовые планы и отчеты должны помещаться в деле (наряде) того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

6.14. Не допускается включение в дела (наряды) не относящихся к ним документов, а также черновиков и проектов документов.

VII. Хранение документов в нотариальной конторе

и подготовка их к последующему хранению в государственном архиве

7.1. Нотариальные документы (свидетельства, договоры, доверенности и др.), документы, на основании которых они совершены, а также реестры и книги учета до сдачи в государственные архивы хранятся в государственной нотариальной конторе в течение 10 лет.

Частные нотариусы ежеквартально сдают переплетенные нотариальные документы по совершенным нотариальным действиям в архив государственной нотариальной конторы по месту нахождения своего округа.

Старшим государственным нотариусам государственных нотариальных контор один раз в квартал осуществлять выборочную проверку сданных документов и правильность совершения нотариальных действий.

Выявление нарушений при совершении нотариальных действий является основанием для приостановления действия лицензии на право нотариальной деятельности.

7.2. Реестры, наследственные дела, наряды текущего делопроизводства и законченные производством до сдачи в архив или на уничтожение должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли,

воздействия солнечного света, и в условиях, обеспечивающих их сохранность.

7.3. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел (нарядов) не разрешается.

В исключительных случаях (по требованию суда, прокуратуры, органов следствия и дознания в связи с находящимися в их производстве уголовными и гражданскими делами), такое изъятие производится с разрешения старшего нотариуса (частного нотариуса) с обязательным оставлением заверенной копии изъятых документов и приобщением постановления об изъятии, протокола выемки или запроса суда.

7.4. Справки о совершенных нотариальных действиях и документы выдаются с соблюдением требований ст.7 Закона Кыргызской Республики "О нотариате".

7.5. По окончании года должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в нотариальной конторе, производится подготовка дел для архивного хранения: уточняется систематизация документов в делах (при необходимости дела переформируются), производится оформление дел (нарядов), дела постоянно-

го и долговременного хранения заключаются в твердую обложку, документы перекладываются в хронологическом порядке и прошиваются прочной ниткой в 3-4 прокола. Листы дел нумеруются. Нумерация листов производится в правом верхнем углу каждого листа документа простым карандашом. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежние номера зачеркиваются простым карандашом. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежние номера зачеркиваются простым карандашом, а новый номер ставится рядом.

7.6. В конце наряда на отдельном чистом листе делается заверительная надпись по следующей форме: "В деле (наряде) прошито и пронумеровано 5 (пять) листов. Ответственный за архив - подпись, дата".

7.7. Обложки дел (нарядов) оформляются в соответствии с номенклатурой (приложение 7). Заголовок на обложке дела (наряда) переносится из номенклатуры дел. На обложке указывается также год его образования в делопроизводстве нотариальной конторы.

Количество листов в деле (наряде) указывается цифрами на основании данных заверительной надписи.

Надписи на обложках дел (нарядов) постоянного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами или тушью.

7.8. На дела постоянного хранения составляются описи. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой перечень заголовков дел (нарядов) с включением необходимых сведений о их составе и содержании.

Опись составляется в 4-х экземплярах по формам, предусмотренным Основными положениями Единой государственной системы делопроизводства (приложения 8, 9), ведется до пятизначного номера и заканчивается по согласованию с соответствующим архивным учреждением.

7.9. Одновременно с подготовкой документов на хранение производится отбор документов, подлежащих уничтожению.

Отбор документов для уничтожения оформляется актом (приложение 10).

7.10. В ходе подготовки документов к последующему хранению в архиве производится экспертиза научной и практической ценности документов и решается вопрос об отборе их для последующего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов и отбор архивных материалов для хранения и отбора осуществляется постоянно действующей в нотариальной конторе экспертной комиссией, которая назначается приказом Министра юстиции Кыргызской Республики или начальника областного управления юстиции в составе 3-х человек.

7.11. Экспертная комиссия свою работу организует в соответствии с утвержденным о ней положением.

При отборе документов на постоянное хранение в архиве и уничтожение экспертная комиссия руководствуется действующими правилами и инструкциями Государственного архивного агентства при Правительстве Кыргызской Республики по организации работы с документами, перечнями и номенклатурами дел и соответствующими указаниями Министерства юстиции Кыргызской Республики.

7.12. В соответствии с утвержденными описями нотариальная контора обязана в установленный срок сдать в государственный архив внесенные в опись дела (наряды).

7.13. Уничтожение документов производится после того, как описи на дела постоянного хранения утверждены архивным учреждением.

7.14. По всем неясным вопросам, связанным с оформлением дел (нарядов), подлежащих передаче на хранение в государственный архив, необходимо консультироваться с работниками соответствующего архива.

Приложение 1
к п.3.1., 3.2., 3.4.,
3.5., 3.6., 3.8., 3.9.

ЖУРНАЛ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Входящий номер документа	Дата регистрации входящего документа	номер и дата поступившего документа	откуда (от кого) поступил документ	краткое содержание документа	кол-во листов	кому и когда передан документ для исполнения	Каким исх. № исполнен документ и его дата	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
40 мм	35 мм	45 мм	80 мм	70 мм	15 мм	30 мм	25 мм	20 мм

Приложение 2

к п.3.10.

ЖУРНАЛ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Номер исх. документа	Дата регистрации документа	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	кол-во листов	Какой вх. № исполнен и его дата	Расписка в получении копии документа	№ дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8
40 мм	35 мм	100 мм	80 мм	25 мм	25 мм	60 мм	25 мм

Приложение 3

к пп.5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5.

КНИГА ЖАЛОБ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Вх. № предложения, заявления, жалобы	Дата поступления	Ф.И.О. и адрес заявителя или название организации	Краткое содержание предложения, заявления, жалобы	Резолюция руководителя	Кому и куда направлен на исполнен., срок исполнения	Подпись исполнителя	Отметка о решении вопроса
1	2	3	4	5	6	7	8
30 мм	30 мм	80 мм	80 мм	70 мм	50 мм	30 мм	50 мм

Приложение 4

к п.3.4.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП

Наименование нотариальной конторы
дата
индекс

45 мм

Приложение 5

к п.4.1.

РЕЕСТР ОТПРАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ № _____

Номер	Адресат и место назначения	Номера документов	Почтовые расходы	Номер квитанции заказных писем
1	2	3	4	5
15 мм	90 мм	40 мм	35 мм	20 мм

Приложение 6

к п.6.1.

Министерство юстиции Кыргызской Республики

(наименование нотариальной конторы)

Гриф утверждения

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (НАРЯДОВ)

нотариальной конторы

Дата _____ на _____ год

Индекс

Индексы дел	Наименование дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
Руководство и контроль - 01			
01-1	Постановления и протоколы заседаний коллегии Министерства юстиции Кыргызской Республики.	5 лет ст. 8 б	
01-2	Приказы и распоряжения Министра юстиции Кыргызской Республики.	3 года ст. 17 в	
01-3	Инструктивные письма, методические указания и рекомендации, разработанные Министерством юстиции, областными отделами.	до отмены или замены новыми ст.18 б	
01-4	Переписка с вышестоящими органами системы по основным вопросам деятельности.	постоянно ст.25	
01-5	Документы проверок и обследований (за исключением материалов периодических бухгалтерских ревизий пр.ст.354.	ст.25	
01-6	Протоколы производственных и оперативных совещаний.	5 лет ЭПК ст.26	
01-7	План работы.	3 года ст.346	
01-8	Отчеты, докладные записки, обзоры и справки о деятельности нотариальной конторы, представляемые в Министерство юстиции.	постоянно ст.35	
01-9	Документы изучения и обобщения нотариальной практики.	постоянно ст.37	
01-10	Документы о работе по оказанию правовой и методической помощи органам исполнительной власти совершающим нотариальные действия.	5 лет ст.41	
01-11	Приемо-передаточные акты, составляемые при смене нотариусов нотариальных контор.	постоянно ст.42 а	
01-12	Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их рассмотрению и исполнению.	5 лет ст.44	
01-13	Журнал проверок деятельности нотариальных контор.	постоянно	
II. Совершение нотариальных действий - 02			
02-1	Реестры для регистрации нотариальных действий.	постоянно ст.202	
02-2	Реестры для регистрации запрещений отчуждения жилых домов.	75 лет ст.203	
02-3	Договоры об отчуждении жилых домов, квартир и недвижимого имущества.	75 лет ст.204	
02-4	Договоры о возведении жилого дома на праве личной собственности на отведенных земельных участках.	75 лет ст.204	
02-5	Договоры купли-продажи дарения хранения имущества, займа денег и прочие договора.	75 лет ст.205	
02-6	Свидетельство о праве на наследство и о праве собственности.	75 лет ЭПК ст.206	
02-7	Договора о залоге.	75 лет ЭПК ст.207	
02-8	Договора передачи в собственность жилого помещения	75 лет ЭПК	
02-9	Книга учета наследственных дел.	75 лет ст.210	
02-10	Алфавитная книга учета наследственных дел.	75 лет ст.210	
02-11	Книга учета заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества.	75 лет ст.211	
02-12	Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества.	75 лет ст.211	
02-13	Приходно-расходная книга учета депозитных сумм и ценных бумаг.	75 лет	

1	2	3	4
02-14	Книга лицевых счетов депонентов.	75 лет	
02-15	Завещания, в т.ч. завещания, приравняемые к нотариально удостоверенным.	75 лет ст.212	
02-16	Алфавитные книги к завещаниям.	75 лет ст.212	
02-17	Доверенности.	3 года ст.213 (со дня истеч. их действ.)	
02-18	Документы на основании которых удостоверены договоры, выданы свидетельства о праве на наследство на долю в общем имуществе супругов (кроме правоустанавливающих документов на жилые дома).	10 лет ст.209	
02-19	Переписка по наложению и снятию арестов и запрещений на жилые дома.	3 года ст.214	
02-20	Копии исполнительных надписей с относящимися к ним документами.	3 года ст.215	
02-21	Документы, составленные в связи с обеспечением доказательств.	5 лет ст.216	
02-22	Документы, принятые на хранение, свидетельства и описи с распиской государственного нотариуса.	75 лет ЭПК ст.218	
02-23	Свидетельства по удостоверению тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, по удостоверению факта нахождения гражданина в живых и в определенном месте и времени предъявления документа.	3 года ст.219	
02-24	Заявления, поступившие в нотариальные конторы для передачи их соответствующим организациям и лицам, и свидетельства о передаче заявления.	3 года ст.220	
02-25	Квитанционные книги, книги учета депозитных операций, книги лицевых счетов депонентов, оправдательные документы.	10 лет ст.221	
02-26	Документы, предназначенные для действий за границей.	5 лет ст.222	
02-27	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий и переписка по вопросам отказа в совершении нотариальных действий.	5 лет ст.223	
02-28	Постановления о направлении документов на экспертизу.	3 года ст.225	
02-29	Сводные отчеты, обзоры (кроме статистических) о работе нотариальных контор.	постоянно	
02-30	Переписка с судебными и другими органами по нотариальным вопросам.	3 года ст.223	
02-31	Переписка с органами ЗАГС	3 года ст.223	
02-32	Заявления о выдаче дубликатов документов, хранящихся в государственных нотариальных конторах	3 года ст.464	
02-33	Заявления граждан об аннулировании завещаний	3 года ст.220	
02-34	Списки договоров, свидетельств о праве на наследство и о праве собственности, переданных в БТИ.	3 года после истечения срока ст.67	
02-35	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года ст.1094	
02-36	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года ст.1094	

Приложение 7

к п.7.7.

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Министерство юстиции Кыргызской Республики
нотариальная контора

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

_____ год
на _____ лист

Хранить _____ Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

Приложение 8

к п.7.8.

Министерство юстиции Кыргызской Республики
нотариальная контора

ФОНД № _____ (заполняется в госархиве)

ОПИСЬ № _____

Дел постоянного хранения

За _____ годы

ЗАГЛАВНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ

Приложение 9

к п.7.8.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

(наименование

архивного учреждения)

№ _____

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
нотариальная контора

ОПИСЬ № _____

Дела постоянного хранения

За _____ год

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Даты	К-во листов
1	2	3	4	5

В данный раздел включено _____ дел

с № _____ по № _____ (цифрами)

(должность, фамилия, инициалы составителя)

Итоговую запись к разделу описи за _____ год заверяю
подпись _____

(должность, инициалы, фамилия ответственного за делопроизводство)

Председатель экспертной комиссии _____
подпись _____

Дата _____
СОГЛАСОВАНО

(старший государственный нотариус)

Приложение 10

к п.7.9.
УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

Министерство юстиции Кыргызской Республики

(наименование нотариальной конторы)

АКТ

Дата _____

Индекс _____

(место составления)

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

Основание: приказ № _____ от _____ (дата)

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____

(название перечня)

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела. _____

(наименование государственной нотариальной

конторы, в деятельности которой отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению).

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 21 июня 1999 года
регистрационный номер 51Утвержден
приказом Министра юстиции
Кыргызской Республики
от 21 июня 1999 года № 65

ПОРЯДОК

ведения Государственного реестра государственных
и частных нотариальных контор и частных нотариусов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом Кыргызской Республики "О нотариате" от 6 мая 1998 года, Положением о порядке лицензирования на право частной нотариальной деятельности в Кыргызской Республике, утвержденном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 6 апреля 1999 года за № 192 и определяет порядок ведения Государственного реестра государственных и частных нотариальных контор и частных нотариусов (далее - Государственный реестр).

2. Ведение Государственного реестра осуществляется в целях:

- государственной регистрации государственных и частных нотариальных контор и частных нотариусов;

- формирования единого государственного банка данных по государственным и частным нотариальным конторам и частным нотариусам.

3. Государственный реестр заводится на 5 лет. По истечении 5 лет хранения Государственный реестр по акту сдается в архив Министерства юстиции.

4. Ведение Государственного реестра осуществляется одним из специалистов отдела нотариата. В случае увольнения работника Государственный реестр по акту приема-передачи должен быть передан начальнику отдела нотариата.

Государственный реестр должен быть прошнурован, пронумерован. Количество листов должно быть заверено подписью начальника отдела нотариата Министерства юстиции Кыргызской Республики и скреплено печатью.

Запись в Государственном реестре карандашом не допускается.

Данные Государственного реестра являются официальными и произвольным изменениям не подлежат. Подчистки, дописки не допускаются, а поправки должны быть прочеркнуты и подтверждены подписью специалиста ведущего Государственный реестр.

5. В Государственный реестр могут вноситься изменения по следующим основаниям:

1) На основании приказа Министра юстиции об объединении или слиянии государственных нотариальных контор;

2) По сообщениям областных управлений юстиции или заявлений лиц имеющих лицензию или граждан при наличии договора с лицами, имеющими лицензию на право частной нотариальной деятельности об изменении адресов нотариальных контор;

3) На основании приказа Министра юстиции о закреплении номеров печатей при перемене их;

4) На основании решения Министерства юстиции при приостановлении и лишении лицензий на право частной нотариальной деятельности.

6. Ответственность за достоверность данных Государственного реестра несет специалист отдела нотариата ведущий реестр.

7. Государственный реестр состоит из двух разделов.

Первый раздел содержит сведения по государственным нотариальным конторам.

Второй раздел содержит сведения по частным нотариальным конторам и частным нотариусам.

Форма Государственного реестра прилагается.

Приложение

к пункту 3 Порядка ведения Государственного реестра Государственных нотариальных контор и частных нотариальных контор и частных нотариусов Кыргызской Республики

Раздел I

Государственный реестр государственных нотариальных контор

№ пп	Наименование нотариальной конторы	Местонахождение нотариальной конторы	Должности нотариусов и номера печатей	Дата и основания внесения изменений
1	2	3	4	5

Раздел II

Государственный реестр частных нотариальных контор и частных нотариусов

№ п	Ф.И.О. гражданина получившего лицензию, место его жительства, серия, номер паспорта	Номер лицензии и дата ее выдачи	Подпись в получении лицензии	Номер и дата выдачи регистрационного удостоверения, нотариальный округ, адрес нотариальной конторы
1	2	3	4	5

Ф.И.О. гражданина открывшего частную нотариальную контору, место его жительства, серия, номер паспорта	Подпись в получении регистрационного удостоверения	Номер и оттиск печати частного нотариуса	Дата направления извещения о регистрации частной нотариальной конторы в налоговую инспекцию	Отметка о приостановлении и лишении лицензии и данные о внесении изменений в регистрационную запись
6	7	8	9	10

Утверждены
приказом Министра юстиции
Кыргызской Республики
от 21 июня 1999 года № 65

Нотариальные округа Кыргызской Республики

Нотариальные округа города Бишкек

1. Ленинский нотариальный округ города Бишкек
2. Октябрьский нотариальный округ города Бишкек
3. Первомайский нотариальный округ города Бишкек
4. Свердловский нотариальный округ города Бишкек

Нотариальные округа Чуйской области

1. Аламудунский нотариальный округ
2. Жайылский нотариальный округ
3. Кеминский нотариальный округ
4. Московский нотариальный округ
5. Панфиловский нотариальный округ
6. Сокулукский нотариальный округ
7. Чуй-Токмокский нотариальный округ
8. Ысык-Атинский нотариальный округ

Нотариальные округа Ошской области

1. Алайский нотариальный округ
2. Араванский нотариальный округ
3. Баткенский нотариальный округ
4. Кадамджайский нотариальный округ
5. Кара-Кульджинский нотариальный округ
6. Кара-Суйский нотариальный округ
7. Ляйлякский нотариальный округ
8. Наукатский нотариальный округ
9. Узгенский нотариальный округ
10. Чон-Алайский нотариальный округ
11. Ошский городской нотариальный округ
12. Кызыл-Кийский городской нотариальный округ
13. Сулюктинский городской нотариальный округ

Нотариальные округа Джалал-Абадской области

1. Аксынский нотариальный округ
2. Ала-Букинский нотариальный округ

3. Базар-Коргонский нотариальный округ
4. Ноокенский нотариальный округ
5. Сузакский нотариальный округ
6. Токтогульский нотариальный округ
7. Тогуз-Тороузский нотариальный округ
8. Чаткальский нотариальный округ
9. Джалал-Абадский городской нотариальный округ
10. Кара-Кульский городской нотариальный округ
11. Кок-Янгакский городской нотариальный округ
12. Майлуу-Сууйский городской нотариальный округ
13. Таш-Кумырский городской нотариальный округ

Нотариальные округа Иссык-Кульской области

1. Ак-Суйский нотариальный округ
2. Джеты-Огузский нотариальный округ
3. Иссык-Кульский нотариальный округ
4. Тонский нотариальный округ
5. Тюпский нотариальный округ
6. Балыкчинский городской нотариальный округ
7. Караколский городской нотариальный округ

Нотариальные округа Таласской области

1. Бакай-Атинский нотариальный округ
2. Кара-Бууринский нотариальный округ
3. Манасский нотариальный округ
4. Таласский нотариальный округ

Нотариальные округа Нарынской области

1. Ак-Талинский нотариальный округ
2. Ат-Башинский нотариальный округ
3. Джумгалский нотариальный округ
4. Кочкорский нотариальный округ
5. Тянь-Шаньский нотариальный округ

Утвержден
приказом Министра юстиции
Кыргызской Республики
от 21 июня 1999 года № 65

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЛИЦЕНЗИЯ № _____

на право частной нотариальной деятельности

от "____" _____ года

Выдан(а) _____
(Ф.И.О. частного нотариуса)

(паспортные данные: серия, номер, кем выдано, дата выдачи)
имеющему свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя _____

(№, дата выдачи, кем выдано, другие реквизиты)

Разрешено заниматься частной нотариальной деятельностью в нотариальном округе _____

(наименование округа)

Лицензия выдана на 5 лет.
серия НД номер 0001

руководитель _____ имя, фамилия _____

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КОРЕШОК ЛИЦЕНЗИИ № _____

на право частной нотариальной деятельности

от "____" _____ года

Выданной _____
(Ф.И.О. частного нотариуса)

(паспортные данные: серия, номер, кем выдано, дата выдачи)
имеющему свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя _____

(№, дата выдачи, кем выдано, другие реквизиты)

Разрешено заниматься частной нотариальной деятельностью в нотариальном округе _____

(наименование округа)

Лицензия выдана на 5 лет.
серия НД номер 0001

руководитель _____ имя, фамилия _____

Примечание: формы бланков нотариальных действий вы можете найти в ИПС «Токтом» или приобрести в офисе Издательстве «Академия».

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О вопросах нотариальной деятельности

Во исполнение Закона Кыргызской Республики "О нотариате" от 30 мая 1999 года, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - инструкцию о порядке учета нотариальными конторами депозитных сумм и ценных бумаг;
 - положение о Совете старших нотариусов государственных нотариальных контор города Бишкек и Чуйской области.

2. Исполняющему обязанности начальника отдела нотариата Карагулову Омурбеку Билимовичу довести настоящий приказ до областных управлений юстиции и государственных нотариальных контор Кыргызской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра юстиции Кыргызской Республики Умралиева Табылды Душенбековича.

И.о. министра юстиции Кыргызской Республики
Т.Умралиев

г.Бишкек
27 сентября 1999 года № 102

Утверждена
приказом министра юстиции
Кыргызской Республики
от 27 сентября 1999 года № 102

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учета нотариальными конторами депозитных сумм и ценных бумаг

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О нотариате", Гражданским кодексом Кыргызской Республики и устанавливает единый порядок учета нотариальными конторами депозитных сумм и ценных бумаг.

2. Депозитом являются денежные суммы или ценные бумаги, поступающие на временное хранение в нотариальную контору и подлежащие при наступлении определенных условий передаче кредитору.

3. Должник вправе внести причитающиеся с него деньги или ценные бумаги в депозит но-

тариуса при следующих обстоятельствах:

- отсутствия кредитора или лица, уполномоченного им принять исполнение в месте, где обязательство должно быть исполнено;
- недееспособности кредитора и отсутствия у него представителя;
- очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами;
- уклонения кредитора от принятия исполнения или иной просрочки с его стороны.

II. Основные правила учета депозитных сумм и ценных бумаг

4. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг производится нотариусом по месту исполнения обязательства.

5. Для учета депозитных сумм и ценных бумаг в нотариальной конторе должны вестись следующие книги:

- приходно-расходная книга учета депозитных сумм и ценных бумаг (Приложение 1).
- книга лицевых счетов депонентов (Приложение 2).

6. При приеме денег или ценных бумаг в депозит выписывается под копируку квитанция (Приложение 3) в двух экземплярах, из которых один экземпляр (квитанция) выдается на руки клиенту, а другой (корешок) остается в делах нотариальной конторы.

В квитанции указывается лицо, от которого приняты деньги или ценные бумаги депозит, его адрес, за что внесены деньги или ценные бумаги, кому подлежат выдаче и адрес этого лица, сумма взноса и сумма государственной пошлины, внесенной за это действие.

7. Поступление денег или ценных бумаг записывается на приход в приходно-расходную книгу учета депозитных сумм и ценных бумаг.

В графе 1 приходно-расходной книги указывается порядковый номер по приходу с начала года.

В графе 2 указывается дата поступления депозитных сумм или ценных бумаг. Эта дата должна совпадать с датой, указанной в квитанции.

В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество граждан, для которых совершено нотариальное действие, или их представителей и

основания внесения денег или ценных бумаг в депозит.

В графе 4 указывается номер квитанции, выданной клиенту в получении депозитной суммы или ценной бумаги.

В графе 5 указывается сумма денег, полученных наличными.

В графе 6 указывается сумма поступлений на депозитный счет чеком или перечислением через банк. В эту графу записывается сумма, сданная в доход бюджета по ведомости (Приложение 4) на сдачу депозитных сумм в доход бюджета.

В графе 7 указывается номер лицевого счета депонента, на который записана поступившая сумма.

В графе 8 указывается о списании выданных сумм депонентам проставлением даты и порядкового номера, под которым произведена выдача; при сдаче сумм в доход бюджета проставляется дата и номер, под которым эта сумма записана в расходной части книги.

В этой же книге записывается также сдача депозитных сумм на депозитный счет нотариальной конторы: в графе 5 "наличными деньгами" - расхода и одновременно в графе 6 "на депозитный счет" - прихода.

8. Выдача депозитных сумм записывается в расходную часть приходно-расходной книги учета депозитных сумм:

В графе 1 указывается порядковый номер записи по расходу.

В графе 2 указывается дата выдачи или перечисления депозитных сумм.

В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество получающих денежные суммы или ценные бумаги.

В графе 4 указывается номер чека или платежного поручения.

В графе 5 указывается выданная сумма наличных денег.

В графе 6 указывается выданная сумма чеком или перечислением через банк, в эту графу записывается сумма, сданная в доход бюджета по ведомости (Приложение 4) на сдачу депозитных сумм в доход бюджета.

В графе 7 указывается номер лицевого счета, на котором записана выданная сумма.

В приходно-расходной книге учета депозитных сумм производится постраничный подсчет, а по истечении каждого месяца выводятся месячные итоги, а также остатки средств на первое число следующего месяца, показываемые на следующей, после итога, строке в графе 5 и 6 расходной части книги.

9. Остатки депозитных сумм и ценных бумаг по приходно-расходной книге учета депозитных сумм, то есть сумма итога графы 6 "На депозитный счет в банке" прихода минус сумма итога графы 6 "С депозитного счета в банке" расхода, должны сверяться на первое число каждого месяца с суммами, указанными в выписках из депозитного счета в банке, и с остатками депозитных сумм, числящихся на лицевых счетах и соответствовать им, остаток наличных денег в кассе должен соответствовать остатку по книге учета (графа 5) "наличными деньгами" прихода минус графа 5 "наличными деньгами" расхода.

10. После записи поступивших депозитных сумм в приходно-расходную книгу депозитных сумм эти суммы записываются в лицевой счет книги лицевых счетов депонентов.

Лицевой счет открывается на имя депонента (лица физического или юридического), в пользу которого внесена депозитная сумма или ценная бумага.

В этих лицевых счетах записывается: от кого и за что вносится депозитная сумма (например, от Ибраева А.А. квартирная плата за май 1999 г. и т.п.), дата посылки депоненту извещения о взносе на его имя депозитной суммы или ценной бумаги.

Поступившие в депозит и выданные из него суммы или ценные бумаги записываются в книгу учета депозитных сумм и в книгу лицевых счетов депонентов в день их поступления или выдачи.

11. Выдача депозитных сумм или ценных бумаг оформляется заявлением, подаваемым депонентом, на котором последний расписывается в получении наличных денег или ценных бумаг. При выдаче чеком расписка депонента отбирается на корешке чековой книжки,

а на заявлении делается отметка о выдаче депозитной суммы чеком с указанием номера чека и даты. Кроме того, на заявлении делается ссылка на документы, удостоверяющие право на получение депозитных сумм или ценных бумаг (паспорт или заменяющий его документ, доверенность).

Выдача депонентам (физическим лицам) внесенных на их имя депозитных сумм производится наличными деньгами лишь в пределах ста сомов. Суммы свыше 100 сомов выдаются из депозита именными чеками на банк.

Юридическим лицам депозитные суммы перечисляются на их счета платежными поручениями.

12. Приходно-расходные книги учета депозитных сумм и квитанционные книжки должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью должностных лиц соответствующих налоговых органов с указанием количества содержащихся в книгах листов.

13. В конце приходно-расходной книги учета депозитных сумм отводится место для ведомости учета квитанционных книжек (Приложение 5).

В этой ведомости каждая квитанционная книжка записывается отдельной строкой с указанием даты получения книжки и номеров квитанций (номер первой квитанции и номер последней квитанции).

Отметки в графе - "расходование книжек" делаются по мере полного использования каждой книжки.

Квитанционные книжки берутся на особый учет, и расход их учитываются по правилам учета документов строгой отчетности.

14. Сдача депозитных сумм в банк производится не реже чем один раз в неделю, но с таким расчетом, чтобы в наличии оставалось не более ста сомов (депозитной суммы).

Ценные бумаги сдаются в банк в опечатанных пакетах. На пакете указывается номинальная стоимость ценных бумаг.

1. Невостребованные из депозита суммы хранятся на депозитном счете нотариальной конторы в течение следующих сроков:

а) подлежащие передаче гражданам, хранятся в течение трех лет;

б) подлежащие передаче предприятиям, организациям и учреждениям (кроме бюджетных учреждений) хранятся в течение одного года;

в) подлежащие передаче бюджетным учреждениям, хранятся до 31 декабря того года, в котором эти суммы внесены, а суммы, внесенные в депозит по нерешенным судебным делам, хранятся по 31 декабря того года, в котором было вынесено судом решение.

Сроки, указанные в пунктах "а" и "б", исчисляются для сумм, внесенных в депозит по нерешенным судебным делам со дня вынесения

судом решения, в остальных случаях - со дня посылки извещения о внесении в депозит лицу или организации, на имя которых внесены депозитные суммы или ценные бумаги.

Когда организация или лицо, на имя которого деньги или ценные бумаги внесены в депозит, находятся за границей, то течение этих сроков начинается с момента, когда эта организация или лицо получает разрешение на распоряжение внесенными на их имя в депозит деньгами или ценными бумагами.

Возврат денежных сумм или ценных бумаг лицу, внесшему их в депозит, допускается лишь с согласия на того лица, в пользу которого поступили денежные суммы или ценные бумаги, либо по решению суда.

Невостребованные депозитные суммы или ценные бумаги по истечении установленных сроков их хранения сдаются в доход республиканского бюджета по ведомости не реже чем один раз в квартал.

Приложение 1
к п. 4, 6, 7, 8 Инструкции

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА

учета депозитных сумм (наименование нотариальной конторы)

на _____ год

Приход

№	Дата	От кого и за что поступило	№ квитанции	Принято		№ лицевого счета, на который записана поступившая сумма	Отметка о списании (дата) №
				Наличными деньгами	На депозитный счет в банке		
1	2	3	4	5	6	7	8

Расход

№	Дата	Кому и за что выдано	№ чека или платежного поручения	Выдано		№ лицевого счета, на который записана выданная сумма
				Наличными деньгами	С депозитного счета в банке	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к п. 4, 9 Инструкции

КНИГА

лицевых счетов депонентов

Лицевой счет № _____

(Наименование юридического или физического лица)

Адрес депонента _____

Дата поступления	Порядковый № по книге учета деп. сумм и ценных бумаг	От кого и за что поступило	Сумма	Дата посылки извещения о поступлении суммы или ценной бумаги	Дата	Пор. № по расходу в книге ф. № 8	Сумма выдачи	Сдано в доход бюджета	Остаток депозита
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3
к п.5 Инструкции

(Наименование конторы)

Адрес _____

КВИТАНЦИЯ № _____
" _____ " _____ 19__ г.

Принято от _____
Адрес _____

(Плательщика)

Для передачи _____

(Фамилия, имя и отчество или наименование учреждения)

Его адрес _____

(Депонента)

За что внесено _____

В депозит _____

сом. _____

тыйын _____

Госпошлина _____

сом. _____

тыйын _____

Сумма _____

(Прописью)

Получил _____

(Подпись)

Место печати нотариальной конторы _____

(Наименование конторы)

Адрес _____

КОРЕШОК КВИТАНЦИИ № _____
" _____ " _____ 19__ г.

Принято от _____
Адрес _____

(Плательщика)

Для передачи _____

(Фамилия, имя и отчество или наименование учреждения)

Его адрес _____

(Депонента)

За что внесено _____

В депозит _____

сом. _____

тыйын _____

Госпошлина _____

сом. _____

тыйын _____

Сумма _____

(Прописью)

Получил _____

(Подпись клиента)

Приложение 4
к п.14 Инструкции

ВЕДОМОСТЬ

на сдачу депозитных сумм в доход бюджета

(Наименование конторы)

№	Наименование юридического или физического лица, на чье имя внесены деньги	Адрес	№ лицевого счета	Сом	Тыйын	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____
 Нотариус _____
 Бухгалтер _____

Приложение 5
 к п.12 Инструкции

ВЕДОМОСТЬ

учета квитанционных книжек

Поступление книжек			Расходование книжек		Примечание
Дата поступлений	№ квитанции		Начата (число и месяц)	Окончена (число и месяц)	
	От №	До №			

Утверждено
 приказом Министерства юстиции КР
 от 27 сентября 1999 года № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете старших нотариусов государственных нотариальных контор города Бишкек и Чуйской области

1. Совет старших нотариусов государственных нотариальных контор города Бишкек и Чуйской области является координационно-методическим органом Министерства юстиции Кыргызской Республики (далее - Совет старших нотариусов), созданный с целью обеспечения единства нотариальной практики в нотариальных конторах республики и оказания практической и методической помощи нотариальным конторам по совершенствованию организации работы и нотариальной деятельности.

2. Совет старших нотариусов в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики и настоящим положением.

3. В состав Совета старших нотариусов входят старшие нотариусы государственных нотариальных контор города Бишкек и Чуйской области.

Председателем Совета старших нотариусов является старший нотариус Первой Бишкекской городской государственной нотариальной конторы.

4. Совет старших нотариусов в целях реализации возложенных на него задач:

- разрабатывает предложения по совершенствованию нотариальной практики;
- осуществляет подготовку проектов нормативных-правовых актов, направленных на со-

вершенствование нотариальной деятельности.

5. Совет старших нотариусов работает по плану, согласованному с Министерством юстиции Кыргызской Республики.

Заседания Совета старших нотариусов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, при наличии не менее половины его состава. Решения Совета старших нотариусов принимаются простым большинством голосов, участвующих на заседании членов.

Председатель Совета старших нотариусов:

- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Совета старших нотариусов;

- планирует работу Совета старших нотариусов;

- отчитывается один раз в году о деятельности Совета старших нотариусов;

- осуществляет другие полномочия по руководству и деятельности Совета старших нотариусов.

6. По результатам совещания Совет старших нотариусов направляет предложения и рекомендации в отдел нотариата Министерства юстиции Кыргызской Республики, для последующего направления их в адрес нотариальных контор.

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 27 июня 2000 года.
 Регистрационный номер 125

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения о частной нотариальной конторе

В целях дальнейшего совершенствования деятельности частных нотариальных контор Кыргызской Республики приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение "О частной нотариальной конторе".

2. Признать утратившим силу приказ Министра юстиции Кыргызской Республики от 21.06.1999 года № 65 "О вопросах нотариальной деятельности" в части утверждения Положения о частной нотариальной конторе.

3. Начальнику управления делами кадров и конторы исполнения Буслаевой Зинаиде Григорьевне довести настоящий приказ до сведения начальников управлений юстиции областей и частных нотариусов.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра юстиции Кыргызской Республики Умралиева Табылды Душенбековича.

Министр юстиции Кыргызской Республики
 Н.Бейшеналиева

г.Бишкек
 22 июня 2000 года № 108

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 27 июня 2000 года.
 Регистрационный номер 125

Утверждено
 приказом Министерства юстиции
 Кыргызской Республики
 от 22 июня 2000 года № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

о частной нотариальной конторе

(В редакции Приказа Минюста КР от 25 сентября 2000 года № 152)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О нотариате" и постановлением Правительства Кыргызской Республики от 6 апреля 1999 года № 192 "Об утверждении Положения о порядке лицензирования на право занятия частной нотариальной деятельности в Кыргызской Республике" и определяет требования, предъявляемые к помещению частной нотариальной конторы, осуществлению частной нотариальной деятельности, порядку регистрации частных нотариальных контор.

2. Частный нотариус для осуществления нотариальной деятельности обязан иметь нотариальную контору (здание или помещение), обеспечивающую публичный характер нота-

риальной деятельности, в том числе доступ граждан и юридических лиц на прием к нотариусу, тайну нотариальных действий, хранение материалов нотариального делопроизводства.

3. Не допускается использование в качестве помещения для нотариальной конторы жилого помещения.

4. При изменении адреса нотариальной конторы, частный нотариус обязан довести эти сведения до Министерства юстиции Кыргызской Республики в течение месяца для внесения соответствующих изменений в Государственный реестр государственных и частных нотариальных контор и частных нотариусов Кыргызской Республики.

2. Помещение частной нотариальной конторы

5. Частная нотариальная контора должна размещаться в здании капитального строительства, вне помещения занимаемого государственной нотариальной конторой, приспособленном для осуществления нотариальной

деятельности и надлежащим образом оборудованном.

6. Помещение частной нотариальной конторы должно состоять из кабинета нотариуса, приемной для посетителей. В частной нота-

альной конторе должны иметься соответствующая техника и инвентарь для надлежащего обслуживания населения и сейфы для хранения материалов нотариального делопроизводства и бланков строгой отчетности.

7. Помещения частной нотариальной кон-

3. Порядок взимания государственной пошлины за совершение нотариальных действий

9. За совершение нотариальных действий частный нотариус взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Кыргызской Республики.

Услуги в подготовке проектов документов и другие услуги в частных нотариальных конторах оплачиваются клиентом по ставкам, уста-

4. Реквизиты частного нотариуса

11. Частный нотариус имеет личную печать с изображением государственного герба Кыргызской Республики, с указанием фамилии, имени, отчества частного нотариуса, номера лицензии и печати, наименования нотариального округа (приложение 1), штампы удостоверительных надписей и бланки нотариальных документов.

Номер печати частного нотариуса присваивается в соответствии с порядковым номером в Го-

5. Порядок регистрации частной нотариальной конторы и ведения реестра частных нотариальных контор

13. Регистрация частной нотариальной конторы производится Министерством юстиции Кыргызской Республики по заявлению лица, имеющего лицензию на право нотариальной деятельности, или граждан Кыргызской Республики при наличии договора с лицами, имеющими лицензию на право нотариальной деятельности, при условии соблюдения требований пункта 8 настоящего Положения.

Лицензия на право занятия частной нотариальной деятельности является документом, удостоверяющим право ее владельца осуществлять частную нотариальную деятельность.

Регистрационное удостоверение выдается Министерством юстиции Кыргызской Республики в 15-дневный срок с момента подачи заявления (приложение 2).

К заявлению прилагаются:

- копия лицензии на право частной нотариальной деятельности;

торы должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления.

8. Наличие и соответствие установленным требованиям помещения частной нотариальной конторы подтверждается заключениями специалистов соответствующих органов.

новленным для государственных нотариальных контор или по договоренности сторон и остаются в распоряжении конторы.

10. Контроль за правильностью взимания государственной пошлины частными нотариусами осуществляют налоговые органы.

сударственном реестре государственных и частных нотариальных контор и частных нотариусов.

12. Бланки нотариальных документов по установленной Министерством юстиции Кыргызской Республики форме, являющиеся документами строгой отчетности, выдаются частным нотариусам органами юстиции. Испорченные бланки сдаются по акту в органы юстиции.

- договор об открытии частной нотариальной конторы (в случае, если контора открывается на основании договора);

- заключения специалистов (справка служб: санитарной, противопожарной, газа и энергетики).

14. Министерство юстиции Кыргызской Республики о выданном регистрационном удостоверении извещает налоговую инспекцию по местонахождению рабочего места нотариуса.

15. После получения регистрационного удостоверения частный нотариус обязан в трехмесячный срок приступить к осуществлению нотариальной деятельности.

Если в течение этого срока без уважительных причин частный нотариус не приступил к работе, по решению Министерства юстиции Кыргызской Республики выданное ему регистрационное удостоверение может быть аннулировано.

Приложение 1

- номер лицензии "Лицензия № 1"

- номер печати "печать № 1"

2 круг:

- Государственный герб Кыргызской Республики.

1 круг:

- фамилия, имя, отчество "Иванов Иван Иванович"

- наименование нотариального "Первомайский нотариальный округ округа г.Бишкек"

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
РЕГИСТРАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
о регистрации частной нотариальной конторы

г.Бишкек "_____" _____ года

Выдано:

1. _____
(фамилия, имя, отчество частного нотариуса)

действующего на основании лицензии Министерства юстиции Кыргызской Республики на право частной нотариальной деятельности № _____ от "_____" _____ года.

2. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

имеющего договор с _____
(фамилия, имя, отчество лицензиара)

получившего лицензию Министерства юстиции Кыргызской Республики на право частной нотариальной деятельности № _____ от "_____" _____ года в нотариальном округе _____ по адресу _____

Серия НП Номер 001

_____ (руководитель)

_____ (имя, фамилия)

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 21 мая 2003 года.
Регистрационный номер 52-03

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении

Правил профессиональной этики нотариусов

В целях обеспечения соблюдения нотариусами норм профессиональной этики при исполнении своих профессиональных обязанностей по защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц, гарантированных Конституцией Кыргызской Республики, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила профессиональной этики нотариусов.

2. Заведующей отделом по работе с нотариатом, адвокатурой, ГЦСЭ и ЦЗРК Сейдалиевой Марипе Эрмековне:

- зарегистрировать настоящий приказ в соответствии с установленными правилами;
- довести настоящий приказ до сведения всех государственных и частных нотариусов.

Первый вице-премьер-министр,
Министр юстиции Кыргызской Республики
К.Осмонов

г.Бишкек
21 мая 2003 года № 74

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 21 мая 2003 года.
Регистрационный номер 52-03

Утверждены
приказом Министерства юстиции
Кыргызской Республики
от 21 мая 2003 года № 74

ПРАВИЛА

профессиональной этики нотариусов

Правила этики нотариусов (далее - Правила) - это выражение общих ценностей и неукоснительных требований, образующих систему норм нравственного поведения государ-

ственных и частных нотариусов Кыргызской Республики.

Нотариус в своей деятельности обязан руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "О нотариате" и принимаемыми в соответствии с ней законами и иными нормативными правовыми актами общепринятыми нормами

1. Принципы этики нотариуса

1. Защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц обеспечиваемая путем совершения нотариусами предусмотренных законодательством Кыргызской Республики нотариальных действий от имени Кыргызской Республики основывается на следующих принципах:

Законности - неукоснительном исполнении нормативных правовых актов и соответствующих им иных правовых актов лицами, осуществляющими нотариальную деятельность.

Нотариус, руководствуясь действующим законодательством, обязан следовать общепринятым нормам нравственности и морали в целях утверждения в обществе авторитета нотариата и всемерного укрепления его роли.

Объективности - Нотариус обязан избегать всего, что могло бы повредить его репутации и поставить под сомнение законность совершаемых им нотариальных действий. Он не вправе причинить ущерб престижу своей профессии в угоду личным интересам и интересам других лиц.

Обязан не оставлять без внимания факты нарушения норм этики со стороны других служащих, не принуждать своего подчиненного принимать неправомерные решения или совершать незаконные действия.

Доступности - каждому гражданину Кыргызской Республики гарантировано право обращения в нотариальную контору за удостоверением бесспорных фактов, правовых событий, имеющих юридическое значение, свидетельствованием документов, приданием документам исполнительной силы и юридической достоверности и другими действиями, направленными на защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц, предусмотренными законодательством Кыргызской Республики.

Нотариус обязан в порядке, установленном действующим законодательством оказывать нотариальные услуги на выезд по заявлениям граждан в случаях, когда по состоянию здоровья или по иным уважительным причинам явка в нотариальную контору невозможна.

Профессионализма - нотариус обязан иметь необходимые знания и навыки для занятия нотариальной деятельностью и постоянно работать над их совершенствованием. Изучать изменения и дополнения, вносимые в

нравственности и правилами поведения. Правила устанавливают нормы поведения нотариусов и меры воздействия на них за нарушения этических норм.

Действие настоящих Правил распространяется на государственных и частных нотариусов Кыргызской Республики.

действующее законодательство Кыргызской Республики, научную и юридическую литературу, нотариус должен требовать от работников нотариальной конторы выполнения требований настоящих Правил и принимать все необходимые меры для повышения культуры оказания нотариальных услуг.

Конфиденциальности - нераспространение нотариусом сведений о содержании бесед, устных и письменных консультаций, переговоров с клиентом или иной информации, относящейся к осуществлению нотариальной деятельности, как во время так и после совершения нотариального действия (установленный Законом Кыргызской Республики "О нотариате" принцип соблюдения тайны совершаемых нотариальных действий).

Тактичности - при исполнении своих обязанностей и во внеслужебных отношениях, в общении с руководством, коллегами, подчиненными и гражданами обязан соблюдать общепринятые правила поведения, вести себя с достоинством, быть корректным, вежливым и принципиальным, строить отношения в духе уважения, доверия и сотрудничества, поддерживать благоприятный нравственно психологический климат в нотариальной конторе. Не обсуждать с гражданами и другими лицами действия своего руководителя, коллег или подчиненного, а также свои собственные действия, касающиеся исполнения служебных обязанностей.

Нотариусы признают неприемлемыми для себя любые проявления недобросовестной конкуренции и неоправданного повышения затрат клиентов, в связи с чем не имеют права:

- Распространять сведения негативно характеризующие других нотариусов.
- Нарушать положения законодательства о месте совершения нотариального действия.

- Допускать действия, а также способствовать совершению нотариальных действий, ограничивающих доступ клиентов к другим нотариусам либо препятствующих совершению определенных видов действий другими нотариусами.

Взаимопомощи - нотариус имеет право получать и оказывать содействие при выполнении профессиональных обязанностей, выражающееся:

- В консультировании и допуске обмене информацией между нотариусами для разрешения особо сложных вопросов, возникающих при выполнении служебных обязанностей.

- В технической помощи в условиях, когда несвоевременное совершение нотариального действия, способно причинить ущерб профессиональной репутации и авторитету нотариата в целом.

- Оптимизации труда - проявлять добросовестное отношение к труду, обязательность и пунктуальность. В случае избрания нотариуса

2. Назначение правил профессиональной этики

2. Правила профессиональной этики предполагают их неукоснительное соблюдение нотариусами с целью обеспечения исполнения нотариусами своих профессиональных обязанностей в соответствии с нормативной правовой базой Кыргызской Республики, регулирующей порядок осуществления нотариальной деятельности. Соблюдение этики является

3. Ограничения, связанные с этикой нотариуса

1. Нотариус не вправе:
 - заниматься предпринимательской деятельностью и никакой иной деятельностью, кроме нотариальной, научной и преподавательской;
 - оказывать посреднические услуги при заключении договоров;
 - совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своей супруги (своего супруга), их и своих родственников (родителей, детей, внуков, братьев, сестер, деда, бабушки);
 - совершать нотариальные действия на имя и от имени работников данной нотариальной конторы, работников, состоящих в трудовых отношениях с нотариусом;
 - запрещается использовать свое служебное положение в целях решения вопросов, которые непосредственно затрагивают интересы самого служащего или членов его семьи, лиц, являющихся его близкими родственниками;
 - использовать свое служебное положение для содействия физическим и юридическим лицам в осуществлении ими предпринимательской деятельности с получением за это вознаграждения в любой форме;
 - быть представителем по делам третьих лиц в учреждении, в котором он состоит на службе, либо который ему непосредственно подчинен или подконтролен;

4. Обязанности, связанные с этикой нотариуса

1. В соответствии с настоящими Правилами нотариус при исполнении своих служебных обязанностей обязан:
 - добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

на должность выборных органов системы Министерства юстиции обязан принимать активное участие в работе соответствующего органа, всемерно содействовать выполнению его функций в течение всего срока действия его полномочий.

Нотариус осуществляет свою профессиональную деятельность, независимо от каких-либо влияний, руководствуясь собственным правосознанием и принципами указанными в настоящих Правилах.

должностной обязанностью каждого служащего и закрепляется в его функциональных обязанностях.

3. Несоблюдение правил профессиональной этики влечет наложение дисциплинарных взысканий предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики.

службе, либо который ему непосредственно подчинен или подконтролен;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, служебные автотранспортные средства, другое государственное имущество и служебную информацию;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждение в виде подарков, денег и услуг за осуществление действия или бездействия, связанных с исполнением служебных полномочий;

- участвовать в забастовках, манифестациях и иными действиями препятствовать функционированию государственных органов и выполнению государственными служащими должностных полномочий;

- участвовать в деятельности политических партий и религиозных организаций в связи со своей служебной деятельностью;

- государственный нотариус не может находиться на должности в структурах, в которых его служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью с лицами, имеющими с ним близкие родственные отношения (родители, супруг, родные братья и сестры, дети);

- давать несогласованные и не уполномоченные обязательства и обещания.

- соблюдать Конституцию и законодательство Кыргызской Республики;

- не допускать нарушений прав и свобод граждан;

- своевременно и объективно рассматривать обращения граждан, должностных лиц, предприятий, организаций, учреждений, органов местного самоуправления и государственных органов и принимать по ним решения в соответствии с законодательством;

- не допускать конфликта интересов в своей деятельности;

- сообщать в соответствующие государственные органы о ставших ему известными фактах нарушения законодательства Кыргызской Республики, не целевого использования государственных средств;

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к обычаям и традициям народов;

- не допускать незаконного влияния или воздействия со стороны кого-либо, в том числе иных должностных лиц, независимо от занимаемой ими должности и положения, в свою служебную деятельность;

5. Контроль за соблюдением этических норм нотариусов

1. Контроль за соблюдением этических норм государственных нотариусов осуществляется соответствующими комиссиями по этике, создаваемыми в соответствии с Указом Президента Кыргызской Республики № 11 от 9 января 2001 г. "Об этике государственных служащих Кыргызской Республики". В отношении частных нотариусов контроль за соблюдением этических норм осуществляется Квалификационной комиссией при Министерстве юстиции Кыргызской Республики.

2. Комиссия по этике вправе:

6. Гарантии соблюдения правил профессиональной этики нотариуса

1. Соблюдение этических правил гарантируется совокупностью организационных мер и корпоративных мер, установленных нормативными правовыми актами и настоящими Правилами.

7. Дисциплинарные проступки нотариуса и ответственность за них

1. Нарушение требований Закона Кыргызской Республики "О нотариате", неисполнение или ненадлежащее исполнение нотариусом возложенных на него профессиональных обязанностей, действия нотариуса, подрывающие престиж нотариата, являются дисциплинарными проступками и влекут за собой меры дисциплинарного и морального воздействия.

2. Работник нотариальной конторы несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Под дисциплинарной ответственностью работника понимается применение руководите-

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

Нотариус во внеслужебное время обязан придерживаться норм и правил, установленных настоящими Правилами.

Ситуация, при которой служащий имеет личный интерес в результате своей деятельности в структуре, но который противоречит интересам структуры, отдельного гражданина или общества в целом, признается конфликтом интересов.

2. Если нотариус испытывает давление со стороны своего непосредственного руководителя или третьих лиц, направленное на принятие неправомерного решения и приводящее к конфликту интересов, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю органа или вышестоящему органу.

- требовать от работников, в отношении которого проводится служебное расследование, представления объяснения об обстоятельствах совершенного им дисциплинарного проступка;

- осуществлять действия, направленные на объективное, полное и всестороннее расследование обстоятельств совершенного работником дисциплинарного проступка;

- давать предложения и рекомендации руководителю органа по вопросам этики и о принятии соответствующих мер к нотариусам.

2. Лица, замещающие должность государственного нотариуса должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, обязаны изучить их и действовать в соответствии с данными нормами в практической деятельности.

лем органа (нанимателя) работнику мер дисциплинарного воздействия (взыскания) за противоправное действие, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей (совершение дисциплинарного проступка).

3. Дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора, строгого выговора, предупреждения о неполном служебном соответствии, понижения в классном чине, понижения в должности, увольнения может быть наложено на работника нанимателем за нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него служебных обязанностей.

8. Порядок применения дисциплинарных взысканий в отношении нотариусов

1. В соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания в отношении частных нотариусов применяются на основании результатов служебного расследования, квалификационной комиссией при Министерстве юстиции Кыргызской Республики. Основанием к назначению служебного расследования является наличие сведений и фактов о совершенном нарушении или ненадлежащем исполнении своих обязанностей, полученных из следующих источников:

- данных исходящих от правоохранительных органов;

- по определению суда о неправильных действиях нотариусов;

- публикаций в средствах массовой информации, содержащих сведения о нарушениях со стороны нотариусов;

- по заявлениям и жалобам, письмам физических и юридических лиц на действия нотариусов.

2. Служебное расследование проводится по каждому факту нарушения или ненадлежащего исполнения нотариусом своих профессиональных обязанностей.

3. Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

- чистосердечного признания служащего в совершенном проступке;

- истечения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности;

- если в совершенном проступке обнаруживаются признаки состава уголовного преступления.

4. По итогам служебного расследования Министерством юстиции Кыргызской Республики может быть принято решение о приостановлении действия или лишения лицензии на право занятия частной нотариальной деятельностью.

5. Дисциплинарное взыскание на лиц, замещающих должности государственного нотариуса, может быть наложено Министром юстиции Кыргызской Республики (начальником областного Управления юстиции) лишь в случае установления или подтверждения факта совершения должностного проступка.

6. Для установления или подтверждения факта совершения нотариусом должностного проступка может быть проведено служебное расследование, назначаемое руководителем органа юстиции (нанимателем) по собственной инициативе, по представлению комиссии по этике.

7. Служебное расследование также может

быть проведено на основании обращений граждан и юридических лиц, в случае публикации в средствах массовой информации о совершении нотариусом должностного (дисциплинарного) проступка.

8. На время проведения служебного расследования нотариус может быть отстранен от занимаемой должности на весь период проведения расследования с сохранением заработной платы.

9. Отказ нотариуса от представления письменного объяснения не препятствует проведению служебного расследования. Об отказе от дачи объяснений комиссией по этике составляется акт.

10. Служебное расследование проводится в порядке и сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики.

11. По окончании служебного расследования составляется справка, которая с материалами служебного расследования представляется на рассмотрение руководителя органа юстиции (нанимателя) для принятия окончательного решения.

12. В случае подтверждения проведенным служебным расследованием совершения нотариусом дисциплинарного проступка, руководитель органа юстиции налагает на него дисциплинарное взыскание.

13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни нотариуса или пребывания его в отпуске.

14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время проведения служебного расследования.

15. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока нотариус не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

16. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по ходатайству непосредственного руководителя нотариуса, а также по собственной инициативе должностного лица, наложившего такое взыскание.

17. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается соответствующее решение.

9. Заключительное положение

В случае несогласия служащего с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обжаловать решение о наложении

дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 7 июля 2004 года.
Регистрационный номер 75-04

Утверждена
приказом Министерства юстиции
Кыргызской Республики
от 7 июля 2004 года № 106

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Кыргызской Республики

(В редакции Приказа Минюста КР от 28 апреля 2005 года № 44)

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со статьей 28 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" частные нотариусы совершают следующие нотариальные действия:

- 1) удостоверяют сделки (договоры, завещания, доверенности и др.);
- 2) выдают свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
- 3) свидетельствуют верность копий документов и выписок из них;
- 4) свидетельствуют подлинность подписи на документах;
- 5) свидетельствуют верность перевода документов с одного языка на другой;
- 6) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
- 7) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 8) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 9) удостоверяют время предъявления документов;
- 10) передают заявления физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;
- 11) принимают в депозит денежные суммы и ценные бумаги;
- 12) совершают исполнительные надписи;
- 13) совершают протесты векселей;
- 14) предъявляют чеки к платежу и удостоверяют неоплату чеков;
- 15) принимают на хранение документы;
- 16) совершают морские протесты;
- 17) обеспечивают доказательства.

Законодательными актами Кыргызской Республики могут быть предусмотрены и иные нотариальные действия.

2. В соответствии со статьей 29 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариусы, работающие в государственных нотариальных конторах, совершают нотариальные действия, предусмотренные п.1 настоящей Инструкции, а также:

- налагают и снимают запрещения отчуждения имущества;

- принимают меры к охране наследственного имущества;

- выдают свидетельства о праве на наследство.

Свидетельство о праве собственности в случае смерти одного из супругов выдается государственной нотариальной конторой, в компетенцию которой входит оформление наследственных прав.

3. В соответствии со статьей 1 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариусы руководствуются в своей деятельности Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "О нотариате" и другими законодательными актами Кыргызской Республики, приказами и инструкциями Министерства юстиции Кыргызской Республики, а также актами, издаваемыми другими органами государственной власти и органами государственного управления в пределах их компетенции.

Нотариусы применяют в установленных случаях и законодательство других государств.

4. Нотариусы обязаны соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий.

Справки о совершенных нотариальных действиях и документы и копии документов выдаются только гражданам и юридическим лицам, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия.

Справки о завещаниях (о наличии завещания, его содержании и т.п.) выдаются завещателю, а после его смерти наследникам по завещанию и по закону по предъявлении свидетельства о смерти, актовой записи о регистрации смерти. По требованию суда, прокуратуры, органов следствия и дознания справки о совершенных нотариальных действиях и документы и копии документов выдаются в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами.

Справки и документы и копии документов нотариусами выдаются лишь по письменному требованию указанных органов скрепленных печатью соответствующих органов.

Правила о соблюдении тайны нотариальных действий распространяются также на лиц, которым о совершенных нотариальных действиях стало известно в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

Нотариусы, а также лица, которым о совершенных нотариальных действиях стало известно в связи с выполнением ими служебных обязанностей, виновные в нарушении тайны совершаемых нотариальных действий, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5. В соответствии со ст.21 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариусы обязаны оказывать гражданам и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснить права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий с тем, чтобы юридическая неосведомленность и другие подобные обстоятельства не могли быть использованы им во вред.

Нотариусы по просьбе граждан и юридических лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий составляют проекты сделок и заявлений, изготавливают копии документов и выписок из них, а также дают разъяс-

нения по вопросам совершения нотариальных действий.

6. Нотариальное делопроизводство в нотариальных конторах ведется на кыргызском или русском языках.

Если обратившееся за совершением нотариального действия лицо не знает языка, на котором ведется делопроизводство, тексты оформляемых документов должны быть переведены ему нотариусом или переводчиком.

Если текст оформляемого документа устно переведен лицом, владеющим языком лица, обратившегося за совершением нотариального действия, нотариусом устанавливается личность и проверяется дееспособность данного лица. При этом нотариус предупреждает об ответственности за достоверность перевода и нарушение тайны совершенного нотариального действия, свидетельствует подлинность подписи лица, устно осуществившего перевод текста оформляемого документа. Данное действие не регистрируется в реестровом журнале как самостоятельное нотариальное действие.

7. Порядок организации делопроизводства в нотариальных конторах устанавливается Министерством юстиции.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СОВЕРШЕНИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

8. Нотариальные действия могут совершаться в любой нотариальной конторе на всей территории Кыргызской Республики, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 18, 27, 43, 69, 73, 81, 83, 88, 89, 90, 94, 122, 137, 139, 143, 154, 179, 181, 186 настоящей Инструкции, и других случаев, когда согласно законодательству Кыргызской Республики нотариальное действие должно быть совершено в определенной нотариальной конторе.

9. Нотариальные действия совершаются в помещении нотариальной конторы. В отдельных случаях по просьбе физических и юридических лиц нотариальные действия могут быть совершены вне указанного помещения.

Если нотариальные действия совершаются вне помещения нотариальной конторы, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

В соответствии с п.3 ст.4 Закона Кыргызской Республики "О государственной пошлине", за нотариальное действие, совершенное вне нотариальной конторы, государственная пошлина взимается в двойном размере, а также оплачиваются фактические расходы, связанные с выездом для совершения этих действий. От уплаты государственной пошлины в двойном раз-

мере освобождаются крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные кооперативы и другие сельские товаропроизводители. Кроме того, в соответствии со статьей 23 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" при выезде для совершения нотариальных действий нотариус взимает платные услуги по установленным ставкам (в государственной нотариальной конторе). В частной нотариальной конторе размер оплаты за оказываемые услуги устанавливается по договоренности.

10. Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых документов и уплаты государственной пошлины. Государственная пошлина при совершении нотариального действия в государственной нотариальной конторе уплачивается в соответствующее отделение банка. Государственная пошлина в частной нотариальной конторе уплачивается частному нотариусу. Частный нотариус оплачивает государственную пошлину в соответствующее отделение банка в день совершения нотариального действия, либо не позднее следующего банковского дня.

11. В соответствии со статьей 35 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" совершение нотариальных действий может быть отложено при необходимости истребования дополнительных сведений или документов от

физических и юридических лиц, или направления документов на экспертизу. Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в силу Закона необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий. Срок, на который откладывается совершение нотариального действия, не может превышать одного месяца.

12. По заявлению заинтересованного лица, желающего обратиться в суд для оспаривания права или факта, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в этот срок от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

Повторное заявление от одного и того же заинтересованного лица не принимается.

13. В случае получения от суда, прокуратуры, следственных органов, сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до снятия ареста.

14. При совершении нотариальных действий нотариусы устанавливают личность обратившихся за совершением нотариальных действий граждан, их представителей или представителей юридических лиц.

Личность граждан устанавливается по национальному паспорту гражданина.

При совершении нотариальных действий, когда нет необходимости в выяснении гражданства, семейного положения или места жительства, установление личности может производиться на основании иных документов, удостоверяющих личность, исключая любых сомнения относительно личности гражданина.

Личность несовершеннолетних, не достигших 16 лет, устанавливается по свидетельству о рождении и подтверждается законным представителем или опекуном (попечителем).

Личность военнослужащих устанавливается на основании удостоверения личности или военного билета, выдаваемых командованием воинских частей и военных учреждений.

Личность лиц, освобожденных из мест лишения свободы, устанавливается по справке об освобождении.

Личность иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории Кыргызской Республики, устанавливается по виду на жительство в Кыргызской Республике или по национальному паспорту, или иным документам, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики.

Удостоверение личности при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них не обязательно.

15. В соответствии со ст.37 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" при удостоверении сделок выясняется дееспособность граждан и проверяется правоспособность юридических лиц, участвующих в сделках. В случае совершения сделки представителем проверяются его полномочия.

16. Нотариально удостоверяемые сделки, а также заявления и иные документы подписываются в присутствии нотариуса. Если сделка, заявление или иной документ подписаны в отсутствие нотариуса, подписавший должен повторно расписаться в присутствии нотариуса.

17. Если гражданин вследствие физических недостатков болезни или по каким-либо иным причинам не может собственноручно расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии нотариуса сделку, заявление или иной документ может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся для совершения нотариального действия.

Если гражданин, обратившийся для совершения нотариального действия, неграмотный или слепой, нотариус, кроме того, прочитывает ему текст документа, о чем на документе делает отметку.

Если обратившийся для совершения нотариального действия глухой, немой или глухонемой гражданин, то при совершении нотариального действия обязательно должно присутствовать грамотное лицо, которое может объяснить с ним и удостоверить своей подписью, что содержание сделки, заявления или иного документа соответствует воле участвующего в ней глухого, немого или глухонемого.

18. В соответствии со ст.20 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариусы вправе истребовать от физических и юридических лиц сведения и документы, необходимые для совершения нотариальных действий. Соответствующие сведения и документы должны быть представлены в срок, указанный нотариусом. Этот срок не может превышать 10 дней.

В соответствии со ст.6 Закона Кыргызской Республики "О нотариате", нотариусы не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своей супруги (своего супруга), их и своих родственников (родителей, детей, внуков, братьев, сестер, деда, бабушки), а также совершать нотариальные действия на имя и от имени работников данной нотариальной конторы, работников, состоящих в трудовых отношениях с нотариусом. Нотариальные действия в ука-

занных случаях совершаются в любой другой нотариальной конторе.

Нотариальные действия, совершенные с нарушением указанных в настоящем пункте правил, являются недействительными.

19. Нотариусы не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Если представленные документы изложены на двух и более отдельных листах, они должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы, а количество прошнурованных листов заверено подписью должностного лица и печатью юридического лица, выдавшего документы.

Текст нотариально удостоверяемых сделок должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами, а наименования юридических лиц - без сокращений с указанием юридических адресов (в необходимых случаях - также номера текущего (расчетного) счета и отделения банка). Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства. При удостоверении сделок от имени иностранных граждан указывается и их гражданство.

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на документах прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей, в которых прочерки не допускаются.

Приписки и поправки, имеющие существенное значение для сути оформленного документа (влияющие на условия сделки, изменяющие данные участников сделки и т.п.), должны быть оговорены и письменно подтверждены на документе подписями участников сделки или другими лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, а также в конце удостоверительной надписи подписью нотариуса и печатью нотариуса.

Нотариус по своей инициативе или по просьбе заинтересованных лиц может исправить лишь явные описки или явные арифметические ошибки, иные технические ошибки, не меняющие существа удостоверенного или выданного документа. Такие приписки и поправки должны быть оговорены нотариусом в конце удостоверительной надписи подписью нотариуса, скрепленной печатью нотариуса.

При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте.

Исправления, сделанные в тексте документа, который не подписывается сторонами, в конце удостоверительной надписи оговариваются только нотариусом (ошибочно написан-

ное "... не читать, написанному "... верить, исправленному "... верить) и подтверждаются его подписью с приложением гербовой печати.

Если документ, подлежащий удостоверению или засвидетельствованию, изложен неправильно или неграмотно, нотариус предлагает обратившемуся лицу исправить его или составить новый. По просьбе обратившегося лица, документ может быть составлен нотариусом (п.5 настоящей Инструкции).

В случаях, когда удостоверяемые, выдаваемые или свидетельствуемые документы изложены на нескольких отдельных листах, они должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Количество прошнурованных листов заверяется подписью нотариуса с приложением гербовой печати.

20. Изложение текста доверенности или заявления допускается телеграфным языком, если не изменяет смысла доверенности или заявления. Телеграммы-доверенности, телеграммы-заявления не отличаются от других доверенностей, заявлений по содержанию, характеризуются только формой их передачи поверенному или заинтересованному лицу, без знаков препинания и союзов. Телеграмма-доверенность, телеграмма-заявление должна состоять из текста доверенности (заявления) и текста удостоверительной надписи нотариуса (допускается сокращенный телеграфный вариант), с указанием фамилий нотариуса и оператора, подтверждающего подпись нотариуса и наличие оттиска печати нотариуса. Получение телеграммы-доверенности и телеграммы-заявления должно быть надлежаще оформлено учреждениями связи в соответствии с законодательством о связи (наличие штампа учреждения связи, календарной даты, подписи и фамилии лица, принявшего телеграмму, и иные реквизиты).

21. При удостоверении сделок, свидетельствовании верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой, при удостоверении времени предъявления документов на соответствующих документах совершаются удостоверительные надписи по формам, утвержденным Министерством юстиции Кыргызской Республики, за подписью нотариуса и с приложением гербовой печати нотариальной конторы, часть оттиска которой должна находиться на левом нижнем углу удостоверительной надписи.

Текст удостоверительной надписи может быть отпечатан или ясно написан от руки, подчистки не допускаются, незаполненные места должны быть прочеркнуты, приписки и иные исправления оговорены по правилам, изложенным в пункте 20 настоящей Инструкции.

Для совершения удостоверительных надписей могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

Если удостоверительная надпись не помещается на соответствующем документе, она может быть продолжена или изложена полностью на прикрепленном к документу листе бумаги. В этом случае листы, на которых изложен текст документа и удостоверительная надпись, прошнуровываются и пронумеровываются, количество листов заверяется подписью нотариуса с приложением гербовой печати нотариальной конторы.

Для изложения удостоверительной надписи или ее продолжения допускается также подклейка листа бумаги с приложением гербовой печати, часть оттиска которой должна находиться на подклеенном листе.

22. В подтверждение права наследования, права собственности, удостоверения фактов нахождения гражданина в живых и в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, принятия на хранение документов выдаются соответствующие свидетельства.

23. Нотариусы, обнаружив при совершении нотариальных действий нарушение законности гражданами или отдельными должностными лицами, сообщают об этом для принятия необходимых мер соответствующим предприятиям, учреждениям, организациям или прокурору.

О сделанном прокурору сообщении нотариус доводит до сведения Министра юстиции Кыргызской Республики, начальника областного управления юстиции.

Если подлинность представленного документа вызывает сомнение, нотариусы вправе задержать этот документ и направить его на экспертизу.

О направлении документа на экспертизу нотариус выносит постановление, в котором указываются:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы нотариуса, вынесшего постановление, и наименование нотариальной конторы;
- наименование документа, на чье имя он выдан;
- кем (фамилия, имя, отчество, место жительства) представлен документ для совершения нотариального действия;
- обстоятельства, вызвавшие необходимость направления документа на экспертизу;
- куда (какому экспертному учреждению) направляется документ для производства экспертизы;
- вопросы, по которым требуется заключение эксперта.

24. Нотариусы:

- отказывают в совершении нотариального

действия, если совершение такого действия противоречит закону (действие не подлежит совершению нотариальным органом либо подлежит совершению в другой нотариальной конторе, с просьбой о совершении нотариального действия обратилось недееспособное лицо либо представитель, не имеющий необходимых полномочий); сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении; сделка не соответствует требованиям закона или совершается с целью, заведомо противной интересам государства и общества; за совершением нотариального действия обратилось лицо хотя и дееспособное, но находящееся в данный момент в таком состоянии, что не понимает значения своих действий или не может руководить ими (например: в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и др.) и т.п.);

- не принимают для совершения нотариальных действий документы, если они не соответствуют требованиям законодательства или содержат сведения, порочащие честь и достоинство граждан.

Нотариусы по требованию лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должны изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях нотариус не позднее следующего рабочего дня выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;
- фамилия, инициалы нотариуса, вынесшего постановление, и наименование нотариальной конторы;
- фамилия, имя, отчество гражданина, обратившегося для совершения нотариального действия, место его жительства (наименование и адрес юридического лица);
- о совершении какого нотариального действия просит обратившийся;
- мотивы, по которым отказано в совершении нотариального действия (со ссылкой на законодательство);
- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия может быть обжаловано в районный суд по месту нахождения нотариальной конторы в десятидневный срок.

25. Все нотариальные действия, совершаемые нотариусами, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий. Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер (независимо от количества экземпляров документа). Номер, под которым нотариальное действие

зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых нотариусом документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Количество листов должно быть заверено подписью работника Министерства юстиции Кыргызской Республики, областных управлений юстиции. Подпись работника скрепляется печатью соответствующего органа юстиции.

Запись нотариального действия в реестре производится нотариусом или иным работником нотариальной конторы только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый нотариальной конторой документ подписан нотариусом. Запись в реестре карандашом не допускается. Подчистки в реестре не допускаются, поправки должны быть оговорены и подтверждены подписью нотариуса.

В случае выявления в реестре ошибок в нумерации нотариальных действий об этом составляется акт за подписью нотариуса и приобщается к данному реестру.

26. Нотариусы выдают выписки из реестров для регистрации нотариальных действий по письменному заявлению граждан и юридических лиц, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, а также по письменному требованию суда, прокуратуры, органов следствия и дознания, в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами.

27. В случае утраты документов, удостоверенных или выданных нотариусами по письменным заявлениям граждан и юридических лиц, от имени, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия, дубликаты утраченных документов выдаются учреждениями, в архивах которых хранятся экземпляры документов.

Государственные нотариальные конторы выдают также дубликаты завещаний, поступивших на хранение от должностных лиц, перечисленных в ст.27 Закона Кыргызской Республики "О нотариате".

Выдача дубликатов документов производится с соблюдением требований ст. 7 и 44 Закона Кыргызской Республики "О нотариате".

Дубликат документа должен содержать весь текст удостоверенного или выданного документа.

На дубликате документа совершается удостоверительная надпись по установленной форме.

Дубликат завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти указанным в завещании наследникам по представлении свидетельства о смерти завещателя. В случае смерти наследников, которые были указаны в

завещании, дубликат завещания может быть выдан их наследникам по представлении ими свидетельства о смерти завещателя и умершего наследника, после которого они наследуют, а в необходимых случаях и документов, подтверждающих родственные отношения наследников с наследодателем (если эти документы не были представлены ранее).

По представлении указанных документов наследникам умершего гражданина может быть выдан и дубликат документа, подтверждающего принадлежность наследодателю наследственного имущества.

28. Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, приобщаются к оставляемому в нотариальной конторе экземпляру сделки, свидетельства о праве на наследство и т.п. При необходимости возврата подлинных документов (например, свидетельств о рождении, браке, смерти) лицам, представившим их, в нотариальной конторе остаются копии этих документов. Копии представляются заинтересованным лицам или, по их просьбе, изготавливаются работником нотариальной конторы и заверяются подписью нотариуса.

Документы, удостоверяющие личность обратившихся за совершением нотариальных действий граждан и юридических лиц возвращаются представившим их лицам без оставления копий, но в реестре записываются наименование документа, его номер, дата выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ.

29. В соответствии со ст.23 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" за совершение нотариальных действий, выдачу копий, дубликатов нотариальными конторами взимается государственная пошлина в соответствии с действующим законодательством.

30. При удостоверении сделок с недвижимостью и имуществом, подлежащим государственной регистрации (автотранспорт, сельхозтехника, скот, акции) государственный нотариус проверяет наличие запрещений или арестов по алфавитным книгам запрещений и арестов по месту нахождения или регистрации имущества. Частный нотариус приобщает справку из государственной нотариальной конторы по территориальности, за подписью архивариуса, об отсутствии запрещения или ареста на недвижимое имущество, а также на движимое имущество, подлежащее госрегистрации к экземпляру сделки, остающемуся в делах частной нотариальной конторы.

31. Ответственность за достоверность предоставленных нотариусу при совершении нотариальных действий сведений и документов возлагается на лиц, их предоставивших.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА СОВЕРШЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

Глава I

Удостоверение сделок

1. Общие условия удостоверения сделок

32. Нотариусы удостоверяют сделки, для которых законодательством установлена обязательная нотариальная форма. По желанию сторон могут удостоверяться и другие сделки, для которых законодательством не установлена обязательная нотариальная форма.

Согласно действующему законодательству обязательному нотариальному удостоверению подлежат, в частности, следующие сделки:

- договоры об отчуждении (купли-продажи, мены, дарения) объектов недвижимости (статьи 416, 505, 510 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- договоры передачи жилых домов, квартир и иных жилых помещений государственного и коммунального жилищного фонда в собственность граждан;
- договоры продажи предприятия (ст.498 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- договоры ренты (ст.520 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- договоры пожизненного содержания (ст.537 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- договоры имущественного найма, предусматривающие переход в последующем права собственности на имущество к нанимателю, если для договора купли-продажи такого имущества предусмотрено нотариальное удостоверение (ст.545 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- договоры аренды здания и сооружения (ст.590 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- договоры аренды предприятия (ст.596 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- договоры доверительного управления недвижимым имуществом (ст.853 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- договоры об ипотеке, а также договоры о залоге движимого имущества или прав на имущество в обеспечение обязательств по договору, который должен быть нотариально удостоверен (ст.328 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);
- завещания (ст.1131 Гражданского кодекса КР);
- доверенности на совершение сделок, требующих нотариальной формы, предусмотренных Гражданским кодексом Кыргызской Республики;

- доверенности, выдаваемые в порядке передоверия (ст.205 Гражданского кодекса Кыргызской Республики);

- другие сделки, в случаях, установленных законодательством.

33. В соответствии со статьей 48 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариусы, обязаны разъяснять лицам, обратившимся за совершением нотариального действия смысл и значение представленных ими проектов сделок и проверять, соответствует ли их содержание действительным намерениям сторон.

34. Дееспособность лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, определяется нотариусом документально (путем проверки документов, удостоверяющих личность участников сделки, в которых указан возраст) и визуально (путем беседы с участниками сделки, собственной оценки адекватности их поведения и т.п.).

Если у нотариуса имеются основания предполагать, что кто-либо из участников сделки вследствие душевной болезни или слабоумия не может понимать значения своих действий или руководить ими либо вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами ставит свою семью в тяжелое материальное положение, а сведений о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным не имеется, нотариус в соответствии с п.10 настоящей Инструкции откладывает совершение нотариального действия. Нотариус сообщает о своем предположении одному из лиц или одной из организаций, указанных в ст.282 Гражданского процессуального кодекса Кыргызской Республики, которые могут поставить перед судом вопрос о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным. В своем письме нотариус просит сообщить ему о принятом решении. В зависимости от принятого этим лицом (организацией) решения нотариус либо совершает сделку, либо приостанавливает совершение нотариального действия до рассмотрения дела судом.

В соответствии со статьей 65 Семейного кодекса Кыргызской Республики и ст.72 Гражданского кодекса нотариусы требуют разрешения (в виде заявления - согласия органов опеки и попечительства, если несовершеннолетний является собственником имущества,

в виде постановления райадминистрации - если несовершеннолетний титульный собственник) органа опеки и попечительства на право опекуна, попечителя и законного представителя несовершеннолетнего совершать и давать согласие на совершение от имени подопечного сделок, выходящих за пределы бытовых. Удостоверение договора дарения от имени малолетнего запрещается.

35. При удостоверении сделки от имени юридического лица нотариус проверяет его правоспособность путем ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, уставом (положением) юридического лица и проверяет полномочия представителя.

36. Полномочия представителя подтверждаются выданной на его имя доверенностью.

Нотариусы не требуют доверенности (в том числе и нотариально удостоверенной) на совершение сделки от руководителей юридических лиц, которым уставом или положением предоставлено право заключать сделки. В этих случаях истребуется лишь документ, удостоверяющий их должностное положение.

Если юридическое лицо управляется выборным коллегиальным органом, от руководителя этого органа должен быть истребован документ об избрании должностных лиц и о распределении между ними обязанностей.

Если представителем выступает специальный администратор нотариус требует кроме документов удостоверяющих его личность, также решение суда (собрания кредиторов Национального банка) о возбуждении процесса банкротства, решение государственного органа по делам о банкротстве о назначении администратора, лицензию на осуществление деятельности администраторов, осуществляющих процедуры процесса банкротства, учредительные документы юридического лица - банкрота.

37. В соответствии со ст.49 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" сделки об отчуждении и залоге имущества, подлежащего регистрации, должны быть удостоверены при условии представления документов, подтверждающих право собственности на отчуждаемое или закладываемое имущество.

38. В соответствии со ст.36 Семейного Кодекса Кыргызской Республики владение, пользование и распоряжение общим имуществом супругов осуществляется по обоюдному согласию супругов. Для совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки требующей нотариального удостоверения и регистрации в установленном порядке, необходимо получить нотариально удостоверенное согласие другого супруга.

39. Договор об отчуждении имущества, состоящего на специальном учете, а также соглашение о расторжении такого договора (по-

сле его регистрации в соответствующем органе) должны быть представлены для регистрации по месту учета этого имущества, о чем нотариус указывает в удостоверительной надписи и разъясняет сторонам. Договор об отчуждении недвижимости подлежит регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость. Договор об отчуждении транспортных средств подлежит предъявлению в органы Госавтоинспекции для регистрации и учета этих транспортных средств.

40. Соглашение о расторжении договора об отчуждении имущества оформляется путем составления отдельного документа.

При расторжении договора об отчуждении имущества, если этот договор еще не зарегистрирован в соответствующем органе, нотариус, удостоверивший договор отчуждения имущества, на основании соглашения сторон делает отметку о расторжении договора на всех его экземплярах и в реестре.

Соглашение сторон о расторжении договора, заключенного после его регистрации в соответствующем органе, удостоверяется с соблюдением общих правил удостоверения сделок.

В случае получения решения суда о признании договора об отчуждении имущества недействительным нотариус делает об этом отметку в реестре и на экземпляре договора, хранящегося в делах нотариальной конторы.

Собственнику имущества возвращается находящийся в нотариальной конторе правоустанавливающий документ (или его дубликат), имевшийся у собственника до заключения расторгнутого договора об отчуждении имущества.

При расторжении заключенных договоров взысканная государственная пошлина за удостоверение этих договоров сторонам не возвращается.

41. Договоры, завещания, доверенности и другие документы, в которых излагается содержание сделок, удостоверяемых в нотариальном порядке, представляются нотариусам не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается в делах нотариальной конторы.

Все экземпляры нотариально удостоверенных сделок должны быть идентичными и имеют одинаковую юридическую силу, независимо от их количества.

Все экземпляры подписываются участниками сделки. Удостоверительная надпись также совершается на всех экземплярах. По желанию участников сделки каждому из них выдается по одному экземпляру.

42. По желанию сторон, нотариус вправе удостоверить сделку, не требующей обязательной нотариальной формы.

При оформлении подобных сделок в случае, если собственником имущества не пред-

ставлены надлежаще оформленные документы, подтверждающие его право собственности на данное имущество, нотариус вправе удо-

стоверить такой договор только с согласия сторон, оговорив данное обстоятельство.

Удостоверение сделок об отчуждении недвижимости

(жилого дома, квартиры, садового дома, нежилого здания и сооружения, иного помещения)

43. Удостоверение договоров, связанных с переходом права собственности на недвижимое имущество, производится по месту нахождения недвижимости.

44. При нотариальном удостоверении договоров об отчуждении недвижимости нотариусы проверяют принадлежность этого имущества на праве собственности отчуждаемому лицу.

В зависимости от основания приобретения в собственность недвижимости документами, подтверждающими право собственности на недвижимость, могут являться:

- нотариально удостоверенный договор о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома на праве личной собственности, договор о строительстве коллективом индивидуальных застройщиков многоквартирного жилого дома;
 - нотариально удостоверенный договор купли-продажи, дарения, мены;
 - нотариально удостоверенный договор ренты, аренды с последующим выкупом, а также другие договоры и соглашения об отчуждении имущества, вытекающие из сделок, предусмотренных гражданским законодательством;
 - соглашение о выделе доли в натуре в собственность учредителю, о формировании уставного фонда, о передаче имущества в собственность залогодержателя, о передаче имущества в качестве отступного и т.п.;
 - акт о демунципализации дома;
 - нотариально удостоверенный договор о передаче дома, квартиры в личную собственность;
 - постановление или решение собственника жилья о безвозмездной передаче дома, квартиры;
 - свидетельство о праве на наследство;
 - свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
 - копия вступившего в законную силу решения, определения суда, подтверждающего право собственности на дом;
 - договор о разделе дома;
 - копия решения суда о разделе дома между супругами;
 - регистрационное удостоверение;
 - и другие документы, подтверждающие право собственности в соответствии с действующим законодательством.
- Все правоустанавливающие документы, кроме регистрационного удостоверения, должны быть зарегистрированы в соответствующем регистрационном органе.

При реконструкции жилого помещения в нежилое помещение требуется выданное в установленном порядке Архитектурно-техническое заключение.

Помимо правоустанавливающего документа на отчуждаемую недвижимость нотариус истребует справку Государственного агентства по регистрации прав на недвижимое имущество (далее - соответствующий регистрационный орган), оформленную в соответствии с Инструкцией "О порядке заполнения справок, выдаваемых соответствующим регистрационным органом собственникам индивидуальных жилых домов (частей домов) для представления в нотариальные конторы при оформлении сделок".

Если фактический размер земельного участка, указанный в справке соответствующего регистрационного органа, окажется большим, чем указано в правоустанавливающем документе, а также в случаях, когда из справки видно, что собственником произведены к дому пристройки (надстройка), переоборудование, капитальный ремонт с переустройством или перепланировкой помещений без установленного разрешения, нотариус требует представления решения местной госадминистрации об этих изменениях (в пределах установленных законом норм). При отсутствии такого решения местной госадминистрации размер земельного участка и размер жилого дома в договоре об отчуждении указывается по правоустанавливающему документу.

В случаях самовольного захвата земли, самовольного строительства жилых и нежилых помещений и пристроек, перепрофилирования и реконструкции объектов недвижимости вопрос об оформлении недвижимости решается в органах самоуправления.

При составлении договоров техническая характеристика и размер земельного участка указываются в соответствии с данными правоустанавливающего и правоудостоверяющего документов, технического паспорта.

45. При удостоверении договоров об отчуждении недвижимости нотариусы проверяют отсутствие запрещения отчуждения и ареста.

Независимо от указания в справке соответствующего регистрационного органа об отсутствии запрещения и ареста нотариусы обязаны проверить наличие этих данных по документам нотариальной конторы, о чем делается отметка на экземпляре договора, оставляемом в нотариальной конторе. Частные нотариусы приоб-

щают к материалам нотариального действия справку государственной нотариальной конторы об отсутствии ареста или запрещения, за подписью архивариуса.

При наличии запрещения отчуждения договор об отчуждении жилого дома (части дома), квартиры может быть удостоверен лишь при согласии кредитора и приобретателя на перевод долга на приобретателя, а при наличии ареста - лишь после его снятия.

При удостоверении договоров об отчуждении имущества, находящегося под запрещением, государственный нотариус налагает запрещение отчуждения этого имущества на имя приобретателя.

46. Договор об отчуждении недвижимости, приобретенных и приобретаемых после регистрации брака и являющихся общей совместной собственностью супругов, должен быть удостоверен с соблюдением п.38 настоящей Инструкции.

Если в заявлении другого супруга о согласии на отчуждение дома (части дома), квартиры, являющихся совместной собственностью супругов, указано, кому персонально (фамилия, имя, отчество гражданина, название организации) он согласен продать или подарить это совместно приобретенное имущество, либо указана цена и другие условия продажи, нотариус при удостоверении договора отчуждения обязан проверить, соблюдены ли условия, которые указаны в заявлении супруга.

47. Договор об отчуждении недвижимости может быть удостоверен без истребования согласия другого супруга, если из правоустанавливающего документа, свидетельства о браке или иных документов видно, что имущество личной собственностью одного супруга (приобретены до вступления в брак супругов, получены по наследству или по договору дарения, либо ранее произведен раздел имущества, приобретенного в течение брака, кроме случаев, когда из документов видно, что произведена существенная реконструкция, пристройка и т.п. в течение совместного брака). Не требуется согласия супруга, если заключенным Брачным договором предусмотрен раздельный режим владения отчуждаемым имуществом.

Если гражданин, отчуждающий недвижимость, представит письменное заявление об отсутствии у него супруга (холост, вдов), нотариус доводит об этом до сведения другого участника сделки, который в подтверждение того, что это обстоятельство ему известно, подписывается на заявлении. Указанное заявление должно исходить лично от лица, отчуждающего жилой дом (часть дома), квартиру, а в случае совершения сделки через представителя - от представителя. При этом ответст-

венность за достоверность предоставляемых сведений о семейном положении возлагается на заявителя. В этих случаях нотариус только устанавливает личность заявителя, о чем делает отметку на заявлении.

48. При отчуждении жилых помещений, переданных в собственность граждан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О приватизации" нотариус истребует:

- справку жилищно-эксплуатационного управления (ЖЭУ) или его правопреемника о составе семьи на момент приватизации;
- заявления членов семьи, совместно проживавших на момент приватизации, о согласии на отчуждение квартиры (дома или его части);
- заявление о согласии на отчуждение супруга, если жилое помещение приобретено в совместном браке;
- справку регистрационного органа на жилое помещение;
- правоустанавливающий документ.

49. Если жилое помещение находится в общей собственности всех членов семьи, а договор о передаче оформлен на одного из них, то по заявлению участников приватизации, нотариус может удостоверить соглашение об определении долей в приватизированной квартире. Соглашение подлежит регистрации в регистрационном органе. В случае выделения доли в приватизированной квартире по заявлению одного из участников приватизации выдается свидетельство о праве собственности, о чем делается отметка на договоре о передаче. При удостоверении такого соглашения необходимо истребовать:

- справку регистрационного органа на жилое помещение;
- правоустанавливающий документ;
- справку ЖЭУ о составе семьи на момент приватизации;
- заявление о согласии всех членов семьи на определение долей.

50. В тех случаях, когда один из участников общей долевой собственности на недвижимость продает принадлежащую ему долю постороннему лицу, нотариус должен удостовериться в том, что продавец в письменной форме известил остальных участников общей долевой собственности о намерении продать свою долю постороннему лицу с указанием цены и других условий, на которых продается доля (статья 269 Гражданского кодекса Кыргызской Республики). При удостоверении договора дарения, положения данного пункта Инструкции не применяются.

Доказательством извещения участников общей долевой собственности о предстоящей продаже доли в общем недвижимом имуществе может служить свидетельство нотариальной

конторы о передаче им заявления продавца в порядке ст.80 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" или заявление участников общей долевой собственности об отказе от осуществления преимущественного права покупки продаваемой доли дома (с указанием цены и других условий, на которых продается эта доля).

Подлинность подписи на заявлении участников общей долевой собственности должна быть засвидетельствована органом, совершающим нотариальные действия, или должностным лицом исполнительной власти, уполномоченным совершать нотариальные действия.

Свидетельствование подлинности подписи не требуется, если участники общей долевой собственности лично явятся в нотариальную контору и подадут заявление об отказе от преимущественного права покупки. В этом случае нотариус устанавливает их личность и проверяет подлинность подписи, о чем делает отметку на заявлении и указывает наименование документа, удостоверяющего личность, номер, дату выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ, фамилию, инициалы заявителей, год (в необходимых случаях и месяц) рождения.

Если указанное заявление передано участнику общей долевой собственности нотариальной конторой, удостоверяющей договор, то свидетельство о передаче заявления не выдается, но экземпляр заявления с надписью нотариуса о его вручении должен быть приобщен к экземпляру договора купли-продажи доли дома, оставляемому в нотариальной конторе. При получении от участника общей долевой собственности ответа, последний также приобщается к указанному экземпляру договора.

Если доля дома продается одному из участников общей долевой собственности, извещения других участников общей долевой собственности не требуется.

Согласия сособственников при удостоверении договоров отчуждения части (доли) недвижимого имущества не требуется, если часть недвижимого имущества определена в натуре как самостоятельный объект: имеется отдельный вход-выход, отдельно установленные границы части недвижимого имущества, предназначенные для самостоятельного использования. В подтверждение этого факта может быть отдельный технический паспорт, отдельная регистрация права собственности на объект имущества, различные правоустанавливающие документы и т.д.

При удостоверении договора ренты, а также в случае приобретения части дома с публичных торгов правила настоящего пункта не применяются.

51. В случае отказа остальных участников общей долевой собственности от осуществления преимущественного права покупки или не-

осуществления этого права в течение месяца со дня извещения их о намерении и условиях продажи нотариус удостоверяет договор купли-продажи доли постороннему лицу.

Договор купли-продажи доли недвижимого имущества постороннему лицу может быть удостоверен также в случае, если неизвестен адрес других участников общей долевой собственности. В подтверждение этого должен быть представлен соответствующий документ справочного бюро (адресного стола) или местной госадминистрации.

52. При удостоверении сделки об отчуждении недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетним, а также лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными, нотариус руководствуется пунктом 34 настоящей Инструкции.

Если органы опеки и попечительства обязывают родителей, опекунов или попечителей внести в банк на имя несовершеннолетних или других недееспособных лиц суммы за проданный дом (часть дома), квартиру, то нотариус должен проверить выполнение этого требования и указать об этом в тексте договора.

53. При удостоверении сделок, связанных с распоряжением недвижимым имуществом, являющегося объектом общей собственности (общей совместной собственности или общей долевой собственности), если один из совладельцев - право собственности на долю которого не выделено при жизни и не зарегистрировано в органе регистрации прав на недвижимое имущество, умер - нотариус приобщает к материалам сделок копию свидетельства о смерти.

54. Договор об отчуждении одного из нескольких жилых домов, принадлежащих одному лицу на праве личной собственности или нескольким лицам на праве общей собственности и находящимся на одном земельном участке, может быть удостоверен лишь после выдела местными органами государственной власти или исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления части земельного участка в натуре с находящимся на нем отчуждаемым домом под отдельным номером по улице, переулку и т.д. Если такое выделение земельного участка невозможно, то нотариус удостоверяет договор об отчуждении определенной доли в праве общей собственности на жилые дома в целом.

55. Об отчуждении доли (доли от доли) недвижимого имущества, выдаче свидетельства о праве на наследство, выдаче свидетельства о праве собственности на долю недвижимого имущества, в делах нотариальной конторы остается копия правоустанавливающего документа. Подлинный экземпляр возвращается отчуждателю доли с отметкой о совершенном нотариальном действии.

56. В тексте договора об отчуждении доли недвижимого имущества указываются арифметические доли и по желанию сторон могут быть указаны отчуждаемые литеры, а также, что отчуждаемые доли исчислены из размера общей полезной площади.

57. В договоре об отчуждении собственником доли жилого дома может быть указан и порядок пользования конкретными его частями, а также порядок пользования земельным участком.

В договоре об отчуждении одним из участников общей долевой собственности принадлежащей ему доли недвижимого имущества порядок пользования его конкретными частями может быть указан лишь при наличии соответствующего соглашения между участниками общей долевой собственности о порядке пользования недвижимым имуществом, либо с их письменного согласия, либо при наличии судебного решения о порядке пользования конкретными частями недвижимости.

Соглашение о порядке пользования общим недвижимым имуществом между участниками общей долевой собственности с указанием конкретных частей недвижимости (квартир, комнат, кабинетов, этажей и т.д.), а также о порядке пользования земельным участком может быть оформлено путем составления самостоятельного документа. При удостоверении таких соглашений истребуется справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, и для обозрения правоустанавливающий документ на дом.

58. При удостоверении договора об отчуждении доли в общей собственности на недвижимое имущество нотариус разъясняет лицу, приобретающему долю, что если состоявшееся ранее соглашение между участниками общей долевой собственности на это имущество, в порядке пользования обособленными помещениями в соответствии с долями участников нотариально удостоверено и зарегистрировано в органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, то это соглашение обязательно и для лица, приобретающего долю в общей собственности на это имущество (ст.269 Гражданского кодекса Кыргызской Республики).

59. Соглашение об установлении размера долей или об изменении размера долей, если в правоустанавливающем документе на недвижимое имущество размер долей не указан или указан неправильно, может быть оформлено как путем составления самостоятельного документа, так и путем надписи на правоустанавливающем документе.

Если изменение размера долей производится в связи с дополнительным строитель-

вом (пристройка, надстройка и т.д.), произведенным одним из участников общей долевой собственности, или со сносом части недвижимости, нотариус истребует решение местной госадминистрации на дополнительное строительство или на снос, справку соответствующего регистрирующего органа и для обозрения правоустанавливающий документ.

В случае смерти участников общей долевой собственности соглашение об изменении размера долей может быть удостоверено с участием его наследников, принявших наследство.

При удостоверении соглашения об установлении размера долей каждого из участников общей долевой собственности на недвижимое имущество, а равно об изменении размера долей в удостоверительной надписи указывается, что это соглашение подлежит регистрации в соответствующем регистрационном органе.

Если недвижимое имущество приобретено по общему правоустанавливающему документу, можно закрепить доли за каждым собственником соглашением об установлении долей. Соглашение об установлении или изменении размера долей, оформленное путем составления самостоятельного документа, приобщается к правоустанавливающему документу (документам).

60. При нотариальном удостоверении договоров об отчуждении недвижимости расположенных в сельских населенных пунктах, соблюдаются общие правила удостоверения сделок.

При отсутствии правоустанавливающих документов, указанных в пункте 44 настоящей Инструкции, подтверждением принадлежности недвижимости отчуждающему лицу, размера дома, размеров полезной и жилой площади и земельного участка, на котором он расположен, отсутствия задолженности по налогам, а также отсутствия запрещения отчуждения или ареста могут служить соответствующие решения айыл окмоту. Все эти данные могут быть указаны в одном решении, согласно похозяйственной книге. Такое решение должно быть зарегистрировано в соответствующем регистрационном органе.

61. При удостоверении договора об отчуждении недвижимого имущества, незаконченном строительством, нотариусом истребуются те же документы, что и при отчуждении недвижимости, законченной строительством.

62. Договоры пожизненного содержания продавца удостоверяются с соблюдением общих правил удостоверения договоров отчуждения объектов недвижимости.

Плательщик ренты вправе отчуждать, сдавать в залог или иным способом обременять недвижимое имущество, переданное ему в обеспе-

чение пожизненного содержания, только с предварительного согласия получателя ренты.

В договоре пожизненного содержания должна быть определена стоимость всего объема содержания. При этом стоимость общего объема содержания в месяц не должна быть менее двух минимальных размеров оплаты труда, установленных законом.

63. Договоры купли-продажи недвижимого имущества, принадлежащего юридическим лицам, удостоверяются по общим правилам. При этом нотариус истребует:

- документ о принадлежности недвижимости данному юридическому лицу;
- справку с соответствующего регистрационного органа;

- решение уполномоченного на это органа или должностного лица (или ее руководящего органа, если ему предоставлено уставом или положением право решать эти вопросы) о продаже недвижимости;

- устав и свидетельство о государственной регистрации юридического лица в подлиннике для обозрения, при необходимости оставляется копия устава;

- доверенность на представителя юридического лица;

- согласие собственника на реализацию имущества, что специально предусмотрено в отношении объектов долевой собственности и совместной собственности, переданной в хозяйственное ведение; для организаций, обладающих правом оперативного управления подтверждение того, что реализуемое жилое помещение приобретено за счет прибыли, остающейся в распоряжении организации, то есть за счет собственных средств, учитываемых на отдельном балансе, а не средств собственника, выписка из отдельного баланса;

- справку о балансовой стоимости отчуждаемого имущества, подписанной руководителем юридического лица и гл. бухгалтером (бухгалтером), скрепленную печатью юридического лица;

- другие документы, необходимые для реализации имущества в соответствии с уставом юридического лица.

Те же требования применяются при удостоверении договоров отчуждения юридическими лицами нежилых помещений, сооружений, строений.

64. При продаже предприятий кроме вышеперечисленных документов истребуется акт инвентаризации, бухгалтерский баланс о составе и стоимости предприятия, а также перечень всех долгов (обязательств), включаемых в состав предприятия, с указанием кредиторов, характера, размера и сроков их требований.

65. При удостоверении договора передачи жилого помещения государственного и коммунального жилищного фонда в собственность граждан (договора приватизации) истребуются:

- справка соответствующего регистрационного органа;
- правоустанавливающий документ на жилое помещение;
- решение организации о передаче квартиры в собственность;
- акт оценки жилья;
- доверенность на представителя;
- копии заявлений о согласии всех совместно проживающих членов семьи, заверенные представителем ЖЭУ.

При этом жилье может быть оформлено в общую совместную собственность всех совместно проживающих членов семьи, в том числе и несовершеннолетних детей.

66. Договора приватизации нежилого фонда удостоверяются в соответствии с Инструкцией "О порядке нотариального удостоверения сделок и государственной регистрации сделок и прав на недвижимое имущество, являющееся объектом приватизации", утвержденной Государственным агентством по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики от 2 октября 2003 г. № 123.

При нотариальном удостоверении нотариус истребует:

- Решение Госкомимущества и его территориальных органов о приватизации объекта недвижимости;
- копии акта инвентаризации и оценки стоимости основных средств (раздел "здания и сооружения"), которые выдаются и заверяются Госкомимуществом;
- копию Паспорта здания (сооружения), которая выдается и заверяется Госкомимуществом;
- копию схемы расположения объектов недвижимости на земельном участке, которая выдается и заверяется Госкомимуществом.

- копию схемы расположения объектов недвижимости на земельном участке, которая выдается и заверяется Госкомимуществом. При приватизации части имущественного комплекса на схеме указывается часть объекта недвижимости;
- протокол торгов, договор купли-продажи, а также иные договоры, предусмотренные гражданским законодательством Кыргызской Республики.

67. При удостоверении соглашения о расторжении договора об отчуждении недвижимости после его регистрации в соответствующем регистрационном органе, должна быть истребована справка соответствующего регистрационного органа, и экземпляр (экземпляры) расторгаемого договора.

Одновременно проверяется по документам нотариальной конторы, не имеется ли запрещений отчуждения или ареста, о чем делается отметка на экземпляре соглашения, оставляемом в нотариальной конторе.

68. Согласно Положения "О комиссии по отчуждению жилых домов и квартир жилищного фонда иностранным юридическим и физическим лицам на территории Кыргызской Республики", утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 февраля 1999 года № 82 договора купли-продажи удостоверяются после получения разрешения с Министерства юстиции Кыргызской Республики.

Если дом (часть дома), квартира являются совместной собственностью супругов, нотариус требует заявление другого супруга о его согласии на расторжение договора.

Подлинность подписи супругов на заявлении о согласии на расторжение договора должна быть засвидетельствована по правилам, изложенным в п.38 настоящей Инструкции.

Удостоверение договоров о залоге жилого дома (части дома), квартиры, иных помещений, сооружений, строений и другого движимого имущества

69. Договоры о залоге имущества, подлежащего регистрации удостоверяются в одной из нотариальных контор по месту нахождения закладываемого имущества.

70. При удостоверении договоров о залоге, необходимо истребовать следующие документы:

- документ (копия документа), подтверждающего основное обязательство;
- правоустанавливающий документ на заложенное имущество;
- справка соответствующего регистрационного органа, если объектом залога выступает недвижимость;
- согласие супруга, если имущество приобретено в совместном браке. Если гражданин вдов или холост, истребуется заявление о семейном положении;
- если предметом залога выступает имущество, являющееся общей совместной собственностью (приватизированная квартира, имущество членов крестьянского хозяйства), то при залоге необходимо согласие всех участников совместной собственности;
- если залогодателем выступает юридическое лицо, то истребуется решение уполномоченного органа (протокол или выписка из протокола) о предоставлении имущества под залог; копии уставных документов и документов, подтверждающих полномочия представителя или руководителя юридического лица;
- при ипотеке предприятия в целом как имущественного комплекса, требуется самостоятельный баланс предприятия, где отражаются основные и оборотные средства, иные ценности, а также перечень всех долгов (обязательств), включаемых в состав предприятий, с указанием кредиторов, характера, размера, сроков их требований.

При этом истребуется документ, подтверждающий право пользования участком, на котором расположено предприятие;

- в случае залога государственного имущества, необходимо согласие Фонда государственного имущества;
- если договор оформляется через представителя, требуется доверенность, удостоверяющая его полномочия по оформлению и подписанию договора и другие полномочия.

Если представителем юридического лица выступает его руководитель, представляется выписка из устава юридического лица, протокол об его избрании или приказ о назначении;

- если документ об оценке составлен отдельно и подписан представителем, то в доверенности должны быть указаны полномочия представителя по оценке имущества;
- если предметом залога является право пользования земельной долей на основании свидетельства на право пользования земельной долей необходимо истребовать согласие сельского комитета по аграрной и земельной реформе и землеустроительной службы района.

При нотариальном удостоверении договоров о залоге недвижимости нотариусы, кроме проверки по правоустанавливающему документу принадлежности этого имущества на праве личной собственности закладываемому лицу, истребуют справку соответствующего регистрационного органа, а также проверяют отсутствие запрещений отчуждения и ареста, о чем делается отметка на справке соответствующего регистрационного органа.

71. При удостоверении договора о залоге недвижимости и имущества, подлежащего регистрации, государственный нотариус налагает запрещение отчуждения указанного в договоре имущества путем совершения удостоверительной надписи о наложении запрещения на всех представленных нотариусу экземплярах договора. На экземпляре договора, остающегося в делах нотариальной конторы, залогодержатель (или другое заинтересованное лицо) расписывается в получении на руки экземпляра для передачи в регистрирующий орган для наложения запрещения. Если договор о залоге имущества удостоверен не по месту его нахождения, нотариус направляет извещение о наложении запрещения в нотариальную контору по месту нахождения или регистрации имущества. Если договор удостоверен частным нотариусом, частный нотариус направляет извещение в государственную нотариальную контору по месту нахождения недвижимого имущества о совершенном нотариальном действии.

Если дом (часть дома), квартира являются совместной собственностью супругов, нотариус требует заявление другого супруга о его согласии на расторжение договора.

Подлинность подписи супругов на заявлении о согласии на расторжение договора должна быть засвидетельствована по правилам, изложенным в п.38 настоящей Инструкции.

Удостоверение договоров о залоге жилого дома (части дома), квартиры, иных помещений, сооружений, строений и другого движимого имущества

69. Договоры о залоге имущества, подлежащего регистрации удостоверяются в одной из нотариальных контор по месту нахождения закладываемого имущества.

70. При удостоверении договоров о залоге, необходимо истребовать следующие документы:

- документ (копия документа), подтверждающего основное обязательство;
- правоустанавливающий документ на заложенное имущество;
- справка соответствующего регистрационного органа, если объектом залога выступает недвижимость;
- согласие супруга, если имущество приобретено в совместном браке. Если гражданин вдов или холост, истребуется заявление о семейном положении;
- если предметом залога выступает имущество, являющееся общей совместной собственностью (приватизированная квартира, имущество членов крестьянского хозяйства), то при залоге необходимо согласие всех участников совместной собственности;
- если залогодателем выступает юридическое лицо, то истребуется решение уполномоченного органа (протокол или выписка из протокола) о предоставлении имущества под залог; копии уставных документов и документов, подтверждающих полномочия представителя или руководителя юридического лица;
- при ипотеке предприятия в целом как имущественного комплекса, требуется самостоятельный баланс предприятия, где отражаются основные и оборотные средства, иные ценности, а также перечень всех долгов (обязательств), включаемых в состав предприятий, с указанием кредиторов, характера, размера, сроков их требований.

При этом истребуется документ, подтверждающий право пользования участком, на котором расположено предприятие;

- в случае залога государственного имущества, необходимо согласие Фонда государственного имущества;
- если договор оформляется через представителя, требуется доверенность, удостоверяющая его полномочия по оформлению и подписанию договора и другие полномочия.

Если представителем юридического лица выступает его руководитель, представляется выписка из устава юридического лица, протокол об его избрании или приказ о назначении;

- если документ об оценке составлен отдельно и подписан представителем, то в доверенности должны быть указаны полномочия представителя по оценке имущества;
- если предметом залога является право пользования земельной долей на основании свидетельства на право пользования земельной долей необходимо истребовать согласие сельского комитета по аграрной и земельной реформе и землеустроительной службы района.

При нотариальном удостоверении договоров о залоге недвижимости нотариусы, кроме проверки по правоустанавливающему документу принадлежности этого имущества на праве личной собственности закладываемому лицу, истребуют справку соответствующего регистрационного органа, а также проверяют отсутствие запрещений отчуждения и ареста, о чем делается отметка на справке соответствующего регистрационного органа.

71. При удостоверении договора о залоге недвижимости и имущества, подлежащего регистрации, государственный нотариус налагает запрещение отчуждения указанного в договоре имущества путем совершения удостоверительной надписи о наложении запрещения на всех представленных нотариусу экземплярах договора. На экземпляре договора, остающегося в делах нотариальной конторы, залогодержатель (или другое заинтересованное лицо) расписывается в получении на руки экземпляра для передачи в регистрирующий орган для наложения запрещения. Если договор о залоге имущества удостоверен не по месту его нахождения, нотариус направляет извещение о наложении запрещения в нотариальную контору по месту нахождения или регистрации имущества. Если договор удостоверен частным нотариусом, частный нотариус направляет извещение в государственную нотариальную контору по месту нахождения недвижимого имущества о совершенном нотариальном действии.

Удостоверение сделок,

совершаемых с земельным участком и правами на него

72. В соответствии со ст.9 Земельного кодекса Кыргызской Республики сделки, совершаемые с правами на земельный участок и с земельным участком, подлежат государственной регистрации и не требуют нотариального удостоверения, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Земельный участок является особым объектом гражданских правоотношений и может быть предметом купли-продажи, мены, ипотеки и др. сделок, а также переходить в порядке универсального правопреемства, с ограничениями установленными Земельным кодексом.

Удостоверение договоров отчуждения, ипотеки земельного участка, производится по правилам, предусмотренным настоящей Инструк-

цией для сделок с недвижимым имуществом.

В соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03.06.2002 года № 457 "Об утверждении форм документов, удостоверяющих право на земельный участок", документами, удостоверяющими права на земельный участок являются:

- государственный акт о праве частной собственности;
- государственный акт о праве бессрочного (без указания срока) пользования земельным участком;
- удостоверение на право временного пользования земельным участком;
- свидетельство о праве частной собственности на земельный участок.

Удостоверение договора найма

73. Удостоверение договора найма производится по месту нахождения недвижимого имущества. При этом нотариус истребует:

- справку регистрирующего органа;
- копию правоустанавливающего документа;
- заявления супруги(га) (если жилое помещение приобретено в совместном браке), членов семьи (если квартира приватизирована);
- если стороной сделки является юридическое лицо, нотариус также приобщает решение уполномоченного органа, копии уставных документов или выписки из них, документы,

подтверждающие полномочия представителя.

В тексте договора должны быть указаны: характеристика сдаваемого жилого помещения, срок найма, сумма договора, условия поднайма, по желанию сторон могут быть указаны права и обязанности сторон, последствия их неисполнения, основания прекращения договора найма, по желанию сторон могут быть указаны другие условия, не противоречащие закону.

Экземпляр договора найма направляется в регистрирующий орган.

Удостоверение договоров об отчуждении и аренде транспортных средств, принадлежащих гражданам на праве личной собственности

74. При удостоверении договоров отчуждения транспортных средств нотариус истребует:

- технический паспорт транспортного средства, копия которого остается в делах нотариальной конторы;
- согласие супруга, если транспортное средство приобретено после регистрации брака;
- если отчуждатель вдов или холост, истребуется заявление о семейном положении;

- справку органов ГАИ и нотариальной конторы об отсутствии ареста или запрещения.

Если автомобиль принадлежит на праве собственности юридическому лицу, кроме технического паспорта истребуется решение уполномоченного органа об отчуждении транспортного средства.

75. Аналогичные документы истребуются и при удостоверении договоров аренды транспортных средств.

Удостоверение договоров аренды зданий, сооружений и предприятий и договоров доверительного управления недвижимым имуществом

76. Договор аренды здания или сооружения заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами, подлежит нотариальному удостоверению и государственной регистрации. В отношении аренды нежилых помещений аналогичных специальных правил законодательством не предусмотрено, поэтому на указанные правоотношения распространяются общие правила об аренде (в частности: простая

письменная форма).

77. По договору аренды здания или сооружения арендатору одновременно с передачей прав владения и пользования такой недвижимостью передаются права на ту часть земельного участка, которая занята этой недвижимостью и необходима для ее использования.

Аренда здания или сооружения, находящегося на земельном участке, не принадлежащем арендодателю на праве собственности, допус-

кается без согласия собственника этого участка, если это не противоречит условиям пользования таким участком, установленным законом.

78. Договор аренды или сооружения должен предусматривать размер арендной платы. При отсутствии согласованного сторонами в письменной форме условия о размере арендной платы договор аренды здания или сооружения считается заключенным.

79. При удостоверении договора аренды нотариус истребует правоустанавливающий документ для обозрения (копия остается в делах нотариальной конторы) на арендуемое здание или сооружение. При аренде здания или сооружения с последующим выкупом истребуется в зависимости от собственника согласие сособственника (супруги) или решение уполномоченного органа о сдаче здания или сооружения в аренду с последующим выкупом.

80. По договору аренды предприятия в це-

лом как имущественного комплекса, используемого для осуществления предпринимательской деятельности, арендодатель обязуется предоставить арендатору за плату во временное владение и пользование земельные участки, здания, сооружения, оборудование и другие входящие в состав предприятия основные средства, передать в порядке и на условиях, запасы сырья, топлива, материалов и иные оборотные средства, права пользования землей, водой и другими природными средствами, зданиями, сооружениями и оборудованием, иные имущественные права, связанные с предприятием, права на обозначения, индивидуализирующие деятельность предприятия, и другие исключительные права, а также уступить права требования и перевести на него долги, относящиеся к предприятию, за исключением тех прав и обязанностей, которые арендодатель не вправе передавать другим лицам.

Удостоверение договоров

доверительного управления имуществом

81. По договору доверительного управления имуществом одна сторона (учредитель управления) передает другой стороне (доверительному управляющему) на определенный срок имущество в доверительное управление, а другая сторона обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах учредителя управления или указанного им лица (выгодоприобретателя).

Удостоверение договора доверительного управления недвижимым имуществом производится по месту его нахождения.

Передача имущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к доверительному управляющему.

В договоре доверительного управления имуществом должны быть указаны:

- состав имущества, передаваемого в доверительное управление;
- собственник имущества, передаваемого в доверительное управление, а если договор в соответствии с законом заключается по решению другого лица - также наименование этого лица;
- наименование юридического лица или имя физического лица, в интересах которого осуществляется управление имуществом (выгодоприобретатель);
- наименование юридического лица или имя доверительного управляющего;
- выгоды, предоставляемые выгодоприобретателю;
- размер и форма вознаграждения управляющему, если договор не предусматривает, что доверительное управление имуществом осуществляется безвозмездно при заключении в соответствии договора несобственником;

- сроки и порядок предоставления доверительным управляющим отчета о своей деятельности учредителю управления и выгодоприобретателю;

- срок действия договора.

Договор доверительного управления имуществом заключается на срок до 5 лет, за исключением случаев, установленных законом.

При удостоверении договора доверительного управления имуществом истребуются:

- если учредителем управления имуществом является собственник имущества - правоустанавливающий документ на это имущество;
- если учредителем является лицо, которому принадлежит право пожизненного наследуемого владения земельным участком - документ об отводе земельного участка;
- если учредителем управления является уполномоченный на это орган - документ, подтверждающий его полномочия;
- если учредителем управления является предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления - разрешение собственника на передачу имущества в доверительное управление;
- если доверительным управляющим является частный предприниматель - свидетельство о регистрации частного предпринимателя, в делах конторы остается нотариально заверенная копия;
- если доверительным управляющим является организация - свидетельство о регистрации в качестве коммерческой организации.

Имущество не подлежит передаче в доверительное управление государственному органу или органу местного самоуправления.

Доверительный управляющий не может быть выгодоприобретателем по договору доверительного управления имуществом.

В договоре доверительного управления имуществом должно быть предусмотрено, что сторонам разъяснена ст.865 Гражданского кодекса Кыргызской Республики об основаниях и порядке прекращения договора доверительного управления имуществом.

Удостоверение соглашений об уступке права требования кредитора

82. При удостоверении соглашений об уступке права требования кредитора другому лицу нотариус истребует следующие документы:

а) если сторонами являются физические лица:
- копия документа, из которого вытекает обязательство (договор о залоге, кредитный договор, договор займа и т.п.);

б) если сторонами являются юридические лица:

- копия документа, из которого вытекает обязательство;

При удостоверении договора доверительного управления имуществом нотариусом требуются следующие документы:

- копия правоустанавливающего документа;
- справка регистрирующего органа;
- заявление о согласии супруга(ги), если имущество приобретено в течение брака;
- заявления о согласии всех членов семьи, указанных в справке ЖЭУ, если квартира приватизированная.

- документ, подтверждающий решение юридических лиц о заключении такого рода соглашения (распоряжения, выписки из протоколов и т.п.);

- доверенности на представителей юридических лиц;

- копии документов, подтверждающих правоспособность юридического лица.

Нотариусом должно быть разъяснено содержание ст.ст. 316, 317 ГК КР.

Удостоверение соглашения об отступном

83. Согласно ст.372 Гражданского кодекса КР обязательство, по соглашению сторон, может быть прекращено предоставлением взамен его исполнения отступного.

Соглашение сторон, когда взамен исполнения обязательства, в качестве отступного, передается недвижимое имущество, удостоверяется по месту нахождения этого имущества.

Соглашение об отступном может быть нотариально удостоверено независимо от того, было ли основное обязательство нотариально удостоверено.

При удостоверении такого соглашения нотариус истребует следующие документы:

- справку регистрационного органа о принадлежности имущества отчуждателю (с отметкой о наличии запрещения, если имущество было заложено);

- заявление супруга(ги) о согласии на отчуждение имущества (если оно приобретено в течение брака) или заявление о семейном положении (холост, незамужняя);

- правоустанавливающий документ;
- копию документа, подтверждающего основное обязательство;

- справку жилищно-эксплуатационного органа о прописанных, на момент приватизации, членах семьи (если имущество является объектом общей совместной собственности);

- заявления членов семьи (с 14 летнего возраста) о согласии на отчуждение имущества, принимавших участие в его приватизации;

- решение уполномоченного органа и доверенность на представителя, копии документов или выписки из них, подтверждающих правоспособность юридического лица (если стороной сделки является юридическое лицо).

Удостоверив соглашение, нотариус снимает ранее наложенное запрещение и извещает об этом регистрирующий орган. Частный нотариус направляет экземпляр документа в государственную нотариальную контору для снятия запрещения.

Удостоверение соглашения об удовлетворении требований залогодержателя во внесудебном порядке

84. Внесудебный порядок обращения взыскания на предмет залога должен быть предусмотрен в договоре о залоге (п.4 ст.86).

Если предметом залога является недвижимое имущество, соглашение должно быть нотариально удостоверено.

Если предметом залога является движимое имущество, соглашение заключается в пись-

менной форме, а по соглашению сторон оно может быть нотариально удостоверено.

Если договор о залоге был удостоверен между Заемщиком, Залогодателем и Залогодержателем, в такой же форме удостоверяется и соглашение.

В соглашении стороны указывают:

1) наименование (имя) и местонахождение (местожительство) сторон;

2) основное обязательство и договор залога;
3) основания для обращения взыскания;

4) порядок обращения взыскания на предмет залога, путем направления извещения, составленного в письменной форме, двух экземплярах согласно требованиям статьи 58 Закона Кыргызской Республики "О залоге". В соглашении должны быть указаны документы, подтверждающие доставку извещения это - почтовое уведомление о получении извещения, нотариальное засвидетельствованное заявление залогодателя о получении факса или расписка Залогодателя (Должника) о получении извещения;

5) момент (начало) обращения взыскания на предмет залога;

6) порядок передачи предмета залога залогодателем залогодержателю;

7) права и обязанности залогодержателя по отношению к предмету залога и его реализации;

8) способ реализации предмета залога должен быть выбран один из следующих:

а) проведение публичных торгов;

- должна быть определена форма проведения в виде открытого аукциона или конкурса;

- назначен организатор торгов;

- определена начальная (стартовая) продажная цена, при разногласии определения продажной цены стороны могут поручить это независимому оценщику;

- состав и местонахождение, а также достаточное для идентификации описание предмета ипотеки;

- порядок приобретения на торгах предмета залога Залогодержателем или Залогодателем с зачетом покупной цены требований залогодержателя к должнику обеспеченный ипотекой;

- порядок распределения суммы, вырученной от реализации предмета ипотеки;

б) реализация залога путем прямого заключения договора купли-продажи с третьими лицами;

9) наименование (имя) предшествующих и последующих залогодержателей предмета ипотеки (если они имеются и известны сторонам на момент заключения соглашения);

10) наименование (имя) третьих лиц, обладающих вещными правами и правами пользования в отношении предмета ипотеки (если они имеются и известны сторонам на момент заключения соглашения);

11) иные условия, которые стороны считают необходимыми указать в соглашении.

Если предметом залога является земельный участок сельскохозяйственного назначения при составлении соглашения необходимо обратить на следующие моменты:

Обращение взыскания на земельный участок сельскохозяйственного назначения допускается, если у залогодателя нет иного заложенного по этому договору об ипотеке имущества.

В обращении взыскания может быть отказано, если нарушение со стороны должника обязательства крайне незначительно и размер требований залогодержателя вследствие этого явно несоразмерен нормативной стоимости заложённых земель.

При удостоверении соглашения нотариус истребует следующие документы:

- документ, подтверждающий основное обязательство;

- договор залога;

- правоустанавливающий документ на предмет залога, копии этих трех документов остаются в делах нотариальной конторы;

- если предметом залога является приватизированная квартира, справка с ЖЭУ о составе семьи на момент приватизации и согласие всех собственников на заключение соглашения во внесудебном порядке;

- если имеется несовершеннолетний член семьи согласие органа опеки и попечительства на заключение данной сделки;

- если имущество приобретено при совместном браке и брачным договором не установлен иной режим имущества, необходимо истребовать нотариально удостоверенное согласие другого супруга, либо заявление о том, что собственник имущества в браке не состоит;

- если стороной сделки является юридическое лицо, нотариус проверяет правоспособность юридического лица по учредительным документам (свидетельство о регистрации, Устав (Положение));

- протокол (или выписка, решение уполномоченного органа) юридического лица на заключение соглашения во внесудебном порядке;

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

(В редакции Приказа Минюста КР от 28 апреля 2005 года № 44)

Удостоверение соглашения о задатке

85. Нотариус по желанию сторон удостоверяет соглашение о задатке. В соглашении указывается, какая сумма выплачивается в качестве задатка, в счет какой причитающейся суммы, предмет договора, в какие сроки будут произведены оставшиеся платежи, в какие

сроки планируется заключение основного договора, нотариусом должно быть разъяснено содержание ст.355 ГК КР. При удостоверении соглашения истребуется согласие супругов по правилам ст.38 настоящей Инструкции.

Соглашение о выделении доли в натуре**(о передаче имущества в собственность учредителя, члена кооператива, пайщика)**

86. Нотариус должен установить является ли получающая сторона учредителем, членом кооператива, пайщиком. Для этого истребует учредительный договор, устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, копии которых (выписки из них) остаются в делах нотариальной конторы.

Для удостоверения соглашения нотариусом дополнительно истребуются следующие документы:

- протокол собрания (или выписку из него) учредителей;

- справка регистрирующего органа, если предметом сделки является недвижимое имущество;

- правоустанавливающие документы;

- если выделение доли происходит в связи с ликвидацией юридического лица, то кроме вышеперечисленных документов нотариус истребует решение ликвидатора о выделении доли, и документы, подтверждающие полномочия ликвидатора.

Удостоверение соглашения**об изменении условий или расторжении договора**

87. Согласно ст.413 ГК КР соглашение об изменении или расторжении договора совершается в той же форме, что и договор, если из законодательства, договора или обычаев делового оборота не вытекает иное.

Соглашение об изменении условий договора может быть заключено в пределах срока действия первого договора, если он заключен на определенный срок. Стороны могут с обоюдного согласия продлить срок действия договора.

Соглашение о расторжении договора, заключенного без указания срока, может быть совершено в любое время.

При удостоверении такого соглашения нотариус истребует следующие документы:

- справку регистрирующего органа, если предметом договора является недвижимость;

- копию договора (если соглашение о расторжении договора, то подлинник);

- заявление о согласии супруга (если имущество приобретено в совместном браке), членов семьи, указанных в справке ЖЭУ (если предмет договора - приватизированная квартира);

- если сторонами договора являются юридические лица - копии документов, подтверждающих правоспособность юридического лица, решение уполномоченного органа на совершение сделки, и документы, подтверждающие полномочия представителя.

Нотариус обязан проверить наличие или отсутствие запрещения и ареста. Экземпляр соглашения направляется в регистрирующий орган.

Удостоверение договора о разделе имущества, соглашения**об определении долей в имуществе, принадлежащем на праве общей собственности**

88. Для удостоверения договора раздела имущества между супругами (бывшими супругами) истребуется:

- правоустанавливающие документы на имущество;

- справка органа регистрации прав на недвижимое имущество (если предметом договора является недвижимое имущество);

- свидетельство о браке (если брак расторгнут - свидетельство о расторжении брака);

- технический паспорт на автомашину (если предметом договора является автотранспортное средство).

Если документов, подтверждающих право собственности супругов на иное движимое имущество не представлено, нотариус оговаривает это обстоятельство в договоре.

89. Для удостоверения договора раздела наследственного имущества между наследниками, нотариусом истребуется:

- свидетельство о праве на наследство;

- справка органа регистрации прав на недвижимое имущество (если предметом договора является недвижимое имущество).

Если наследники имущества до регистрации своего права на недвижимое имущество на основании выданного государственным нотариусом свидетельства о праве на наследство, изъявляют желание оформить договор раздела наследственного имущества, предоставление справки из органа регистрации прав на недвижимое имущество не требуется.

90. Если имущество находится в общей совместной собственности двух или более граждан, ими может быть составлено соглашение об определении долей в общем имуществе. Такое соглашение подлежит нотариальному удостоверению, при этом нотариус истребует следующие документы:

- справку регистрирующего органа на недвижимость, если предметом договора является недвижимое имущество;

- копию документа, подтверждающего право собственности на имущество;

- справку ЖЭУ о составе семьи на момент приватизации (если предметом соглашения является приватизированная квартира);

- заявление всех участников совместной собственности, указанных в справке ЖЭУ;

- на подлинном экземпляре договора приватизации нотариус делает отметку о состоявшемся соглашении;

- экземпляр соглашения направляется в регистрирующий орган.

Такое соглашение может быть заключено для определения доли умершего участника совместной собственности и выдачи свидетельства о праве на наследство на долю. В этом случае нотариус приобщает копию свидетельства о смерти и заявление всех наследников, принявших наследство.

Удостоверение договора простого товарищества

91. Согласно ст.970 ГК КР нотариус удостоверяет договор простого товарищества по желанию сторон.

В тексте договора должны содержаться положения о том, кто какие вклады вносит, денежная оценка вклада производится по соглашению между товарищами, то есть:

- определяется порядок ведения общих дел, порядок покрытия общих расходов и убытков, порядок распределения прибыли;

- оговаривается ответственность товарищей по общим обязательствам, порядок прекращения договора простого товарищества;

- указывается цель заключаемого договора;

- по желанию сторон могут быть указаны сроки действия договора.

Если предметом вклада товарища является недвижимое имущество, нотариус требует представить следующие документы:

- справку регистрирующего органа;

- копию правоустанавливающего документа;
 - заявление о согласии супруга (если имущество приобретено в совместном браке), членов семьи (если предметом вклада является приватизированная квартира);

- если договор простого товарищества заключается для осуществления предпринимательской деятельности, нотариус приобщает копии свидетельств частных предпринимателей;

- если товарищи по договору - юридические лица - нотариус приобщает копии или выписки из уставных документов, решение уполномоченного органа, доверенность на представителя.

Удостоверение договора поручительства

92. Договор поручительства должен быть заключен в письменной форме. При удостоверении договора поручительства нотариусом истребуется основной договор, в обеспечение которого заключается договор поручительства. Договор заключается с согласия супругов, удостоверенных по правилам ст.38 настоящей Инструкции.

При удостоверении договора поручительства нотариус устанавливает личность сторон, проверяет их дееспособность, правоспособность.

В тексте договора должны быть предусмотрены порядок и условия исполнения договора. Договор поручительства может быть трехсторонним, третьей стороной может выступать сам основной должник, для которого могут быть установлены условия по возврату сумм кредита (долга) поручителю. Нотариус разъясняет сторонам содержание ст.ст. 344, 345, 346 ГК КР.

Если стороной договора является юридическое лицо, нотариус требует доверенность на представителя.

Удостоверение соглашения о формировании уставного фонда (о передаче имущества в собственность юридического лица)

93. При удостоверении этого вида соглашения нотариус должен выяснить, является ли передающая сторона учредителем данного юридического лица. Для этого приобщает:

- копию учредительного договора, свидетельства о регистрации, протокол собрания юридического лица о принятии имущества в счет уставного фонда;

- если предметом соглашения является недвижимое имущество: справку регистрирующего органа, правоустанавливающие документы, заявление о согласии супруга (если имущество приобретено в течение брака);

- если передается приватизированная квартира, истребуется справка ЖЭУ о составе семьи на момент приватизации для получения согласия всех членов семьи.

От имени юридического лица соглашение подписывает представитель с документами, подтверждающими его полномочия и правоспособность юридического лица;

- соглашение о формировании уставного фонда является правоустанавливающим документом на недвижимость и поэтому экземпляр его должен быть направлен в регистрирующий орган.

Удостоверение соглашения о передаче в собственность недвижимости, построенной на долевых началах

94. При удостоверении этого соглашения нотариус истребует:

- справку регистрирующего органа;
- правоустанавливающие документы, зарегистрированные в регистрирующем органе;
- договор о строительстве на долевых началах;
- доверенность на представителя (если сторонами являются юридические лица), копии уставных документов;
- заявления супруги(га) если имущество приобретено в течение брака;

Удостоверение соглашения о выплате алиментов

95. В соответствии со статьей 104 Семейного кодекса Кыргызской Республики соглашение об уплате алиментов (размере, условиях и порядке выплаты) заключаются между лицом обязанным уплачивать алименты и их получателем, а при недееспособности лица обязанного уплачивать алименты и (или) получателя алиментов - между законными представителями этих лиц, ограниченно дееспособные лица заключают соглаше-

Удостоверение брачного договора

96. Брачный договор может быть заключен как до государственной регистрации брака, так и в любое время в период брака. Брачный договор, заключенный до государственной регистрации брака вступает в силу со дня государственной регистрации заключения брака.

Брачный договор может быть заключен как в отношении имеющегося, так и будущего имущества супругов. Супруги вправе определить в брачном договоре свои права и обязанности по взаимному содержанию, способы участия в до-

Удостоверение обязательства

97. Нотариус вправе удостоверить обязательство, даваемое одним лицом другому лицу, если обязательство одностороннее простое (у одной стороны обязательства имеются только права, тогда как у другой - только обязанности; стороны связаны лишь одним пра-

Удостоверение завещаний

98. Нотариусы удостоверяют завещания дееспособных граждан, составленные в соответствии с требованиями ст.ст. 1132, 1133 и 1135 Гражданского кодекса Кыргызской Республики и лично представленные ими нотариусу. Удостоверение одного завещания от имени нескольких лиц, а также через представителя не допускается.

Завещание должно быть составлено письменно с указанием места и времени его составления и собственноручно подписано за-

- если вновь построенное недвижимое имущество построено на месте снесенного, то нотариус должен проверить законность сноса и нового строительства, то есть истребует постановления госадминистрации о разрешении на снос и строительство нового объекта.

Экземпляр соглашения направляется в регистрирующий орган.

Соглашение удостоверяется по месту нахождения недвижимого имущества.

ние с согласия законных представителей.

Нотариально удостоверенное соглашение имеет силу исполнительного листа.

При удостоверении соглашения нотариус истребует документы, подтверждающие родственные отношения.

Соглашение составляется в трех экземплярах, два из которых выдаются сторонам, один остается в делах нотариальной конторы.

ходах друг друга, порядок несения каждым из них семейных расходов, определить имущество, которое будет передано каждому из супругов в случае расторжения брака, а также включить в брачный договор иные положения, касающиеся имущественных отношений супругов. Брачный договор может быть изменен или расторгнут в любое время по соглашению супругов. Односторонний отказ от исполнения брачного договора не допускается.

вом и одной обязанностью). Характер таких обязательств аналогичен характеру односторонних договоров, таких как займ, дарение неконсенсуального характера, хранение, возмещение вреда и др.

вещателем (ст.1133 Гражданского кодекса Кыргызской Республики).

Завещание, записанное завещателем со слов завещателя, должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии нотариуса до подписания завещания.

Если завещатель в силу физических недостатков, болезни или неграмотности не в состоянии лично прочитать завещание, его текст оглашается для него нотариусом, о чем в завещании делается соответствующая запись с

указанием причин, по которым не смог лично прочитать завещание.

Если завещатель в силу физических недостатков, болезни или по иным причинам не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может быть подписано другим гражданином (ст.1131 Гражданского кодекса Кыргызской Республики) и по правилам, изложенным в п.16 настоящей Инструкции.

Не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- нотариус или иное лицо, удостоверяющее завещание;

- лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети, родители, внуки и правнуки, а также наследники завещателя по закону;

- граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;

- неграмотные лица и другие лица, не способные прочитать завещание.

При удостоверении завещания нотариус разъясняет завещателю содержание ст.1149 Гражданского кодекса Кыргызской Республики.

При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество.

99. По желанию завещателя завещание удостоверяется без ознакомления с его содержанием.

Секретное завещание, под страхом его недействительности, должно быть собственноручно написано и подписано завещателем.

При удостоверении секретного завещания нотариус спрашивает, собственноручно ли написано и подписано завещание. Если завещатель подтверждает это, нотариус приглашает двух свидетелей и в их присутствии заклеивает завещание в конверт. На конверте указывается: фамилии, имена, отчества свидетелей, их постоянное место жительства и подписи. Конверт, подписанный свидетелями, запечатывается в присутствии этих же свидетелей и нотариуса в другой конверт. На лицевой части

Удостоверение доверенностей

103. Нотариусы удостоверяют доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

В тексте доверенности должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилии, имена, отчества (полное наименование юридического лица) и место жительства (место нахождения юридического лица) представителя и представляемого, а в надлежащих случаях и занимаемая ими должность, документы, удостоверяющие личность представителя.

конверта нотариус производит удостоверительную надпись. После этого завещание хранится в отдельном наряде.

При регистрации завещания в реестровом журнале указывается: фамилия, имя, отчество, паспортные данные завещателя; в графе "содержание нотариального действия" пишется "секретное завещание". В реестровом журнале также указываются фамилии, имена, отчества и паспортные данные свидетелей их подписи.

100. Частный нотариус направляет экземпляр удостоверенного им завещания в государственную нотариальную контору по месту жительства завещателя.

101. Завещания, удостоверенные государственными нотариусами, а также, переданные на хранение частными нотариусами, должностными лицами, указанными в ст.ст. 30 и 31 Закона Кыргызской Республики "О нотариате", учитываются в алфавитной книге учета завещаний.

102. Нотариусы в случае получения заявления об отмене сделанного завещания, а равно получения нового завещания, отменяющего или изменяющего сделанное завещание, делают об этом отметку на экземпляре завещания, хранящегося в нотариальной конторе, в реестре для регистрации нотариальных действий и алфавитной книге учета завещаний. Если завещатель представит имеющийся у него экземпляр завещания, то отметка об отмене завещания делается на этом экземпляре, после чего он вместе с заявлением (если завещание отменено заявлением) приобщается к экземпляру, хранящемуся в нотариальной конторе.

Подлинность подписи на заявлении об отмене завещания должна быть нотариально засвидетельствована.

Если отменяемое завещание удостоверено в другой нотариальной конторе (местном органе исполнительной власти), то заявление об отмене его направляется завещателем или нотариусом в нотариальную контору (местный орган исполнительной власти), удостоверившую завещание.

Срок действия доверенности обозначается прописью и не может превышать трех лет, за исключением случая, указанного пунктом 4 статьи 203 Гражданского кодекса Кыргызской Республики.

Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, недействительна (ст.203 Гражданского кодекса Кыргызской Республики).

Срок действия доверенности на получение пенсии не может превышать шести месяцев.

Доверенность на совершение дарения представителем, в которой не назван одаряемый и не указан предмет дарения, ничтожна.

Доверенности на управление и распоряжение автотранспортными средствами не выдаются на автотранспортные средства, принадлежащие дипломатическим представительствам зарубежных стран, консульских учреждений и международных организаций, аккредитованных в Кыргызской Республике. Регистрационными номерными знаками на указанный автотранспорт являются:

номерные знаки черного цвета на голубом фоне:

- СМД трехзначный номер - на служебный и личный автотранспорт Главы представительств ООН;

- D четырехзначный номер - на служебный и личный автотранспорт сотрудников представительств ООН;

- T четырехзначный номер - на служебный и личный автотранспорт сотрудников представительств ООН;

номерные знаки черного цвета на красном фоне:

- СМД трехзначный номер - на служебный и личный автотранспорт Главы посольств зарубежных государств;

- D четырехзначный номер - на служебный и личный автотранспорт сотрудников посольств зарубежных государств;

- T четырехзначный, номер - на служебный и личный автотранспорт сотрудников посольств зарубежных государств;

- D двухзначный номер - на служебный и личный автотранспорт сотрудников консульства;

- T двухзначный номер - на служебный и личный автотранспорт сотрудников консульства;

io D четырехзначный номер - на служебный и личный автотранспорт Глав представительств и сотрудников международных организаций;

io T четырехзначный номер - на служебный и личный автотранспорт сотрудников представительств международных организаций.

104. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлению основной доверенности, в которой оговорено право передо-

верия, либо по представлении доказательства того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность. Представитель не имеет право передавать полномочия доверителя по передоверию третьим лицам.

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, в соответствии со ст.205 Гражданского кодекса Кыргызской Республики не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, кроме требований, содержащихся в п.103 настоящей Инструкции, должны быть указаны также время и место удостоверения основной доверенности.

Копия основной доверенности приобщается к экземпляру доверенности, оставляемому в нотариальной конторе.

Лицо, передавшее полномочия другому лицу должно известить об этом лицо, выдавшее доверенность.

105. При удостоверении доверенности на распоряжение имуществом принадлежность его доверителю не проверяется (за исключением доверенности на управление автомашиной).

106. В случае отмены доверенности лицом, выдавшим ее, ему разъясняется статья 206 Гражданского кодекса Кыргызской Республики об обязанности доверителя известить лицо, которому выдана доверенность и третьих лиц.

В случае отмены доверенности на отчуждение недвижимого имущества нотариус извещает государственную нотариальную контору по месту нахождения имущества и соответствующий орган регистрации прав на недвижимое имущество об отмене данной доверенности. Извещенная государственная нотариальная контора делает в алфавитной книге учета запрещений отметку об отмене данной доверенности.

В случае отмены доверенности на управление и распоряжение транспортными средствами извещение об отмене доверенности направляется в органы ГАИ по месту учета транспортного средства.

Глава II

Принятие заявления о принятии наследства или об отказе от него. Принятие мер к охране наследственного имущества

107. Государственные нотариусы по месту открытия наследства в соответствии со ст.ст. 1155-1156 Гражданского кодекса Кыргызской Республики принимают заявления о принятии

наследства или об отказе от него.

Заявление о принятии наследства или об отказе от него должно быть сделано в письменной форме.

Подлинность подписи наследника на заявлении о принятии наследства или об отказе от него должна быть засвидетельствована нотариально.

Свидетельствовать подлинность подписи не требуется, если наследник фактически принявший наследство, по истечении шести месяцев со дня открытия наследства, лично явился в государственную нотариальную контору по месту открытия наследства и подал заявление. В этом случае государственный нотариус устанавливает личность наследника и проверяет подлинность подписи, о чем делает отметку на заявлении и указывает наименование документа, удостоверяющего личность, номер, дату выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ, фамилию, инициалы наследника, год (в необходимых случаях и месяц) его рождения.

Если заявление поступило по почте или передано другим лицом и подлинность подписи наследника на нем не засвидетельствована органом, совершающим нотариальные действия, оно принимается государственным нотариусом, а наследнику предлагается выслать надлежаще оформленное заявление либо явиться лично в государственную нотариальную контору.

108. В соответствии со ст.55 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" государственный нотариус, получивший сообщение об открывшемся наследстве, обязан известить об этом тех наследников, место жительства или работы которых ему известно, государственный нотариус может также произвести вызов наследников путем помещения публичного извещения или сообщения об этом в печати.

109. Государственные нотариальные конторы запрашивают сведения о вкладах умерших граждан в кредитных учреждениях.

Сведения о завещанных вкладах умерших граждан государственным нотариусом могут быть сообщены только лицу, в пользу которого сделано завещательное распоряжение.

110. Государственные нотариусы по месту открытия наследства (по последнему постоянному месту жительства наследодателя, а если оно неизвестно - по месту нахождения имущества или его основной части) по сообщению граждан и юридических лиц либо по своей инициативе принимают меры к охране наследственного имущества, когда это необходимо в интересах наследников, отказополучателей, кредиторов или государства. Эти сообщения, а также поручения государственных нотариусов других нотариальных контор и должностных лиц исполнительных комитетов, совершающих нотариальные действия, регистрируются в книге учета заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества.

111. В соответствии со ст.59 Закона Кыргызской Республики "О нотариате", если имущество наследодателя или его часть находится не в месте открытия наследства, государственный нотариус по месту открытия наследства посылает государственному нотариусу или должностному лицу соответствующего органа исполнительной власти, совершающему нотариальное действие, по месту нахождения наследственного имущества поручение о принятии мер к его охране.

112. Если в государственную нотариальную контору поступило письменное сообщение от юридических лиц или граждан о наличии имущества, представляющего историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, оставшегося после смерти одиноких граждан и завещанного лицам, не входящим в круг наследников по закону, государственный нотариус обязан принять все предусмотренные законодательством о нотариате меры для описи этого имущества.

113. Государственный нотариус, должностное лицо исполнительной власти, совершающее нотариальное действие, принявшее меры к охране наследственного имущества, сообщает государственной нотариальной конторе по месту открытия наследства о принятии указанных мер.

114. Для охраны наследственного имущества государственные нотариусы производят опись имущества и передают его на хранение наследникам или другим лицам.

Опись наследственного имущества производится при участии заинтересованных лиц, пожелавших принять участие в описи, и не менее двух понятых.

В акте описи должны быть указаны: дата поступления сообщения об оставшемся имуществе или поручения о принятии мер к охране наследственного имущества; дата производства описи, фамилии, имена, отчества и адреса лиц, участвующих в описи; фамилия, имя, отчество наследодателя, время его смерти и место нахождения описываемого имущества, было ли опечатано помещение до явки нотариуса и кем, не нарушены ли пломба или печать; подробная характеристика и оценка каждого из перечисленных в нем предметов и процент их износа. Оценка описанных предметов производится по среднерыночным ценам (с учетом износа), а предметов, на которые трудно произвести оценку, - по заключению сведущих лиц. В случае несогласия с оценкой наследники вправе пригласить специалиста-оценщика.

Оплата труда специалиста-оценщика производится наследниками, а если их нет - за счет наследственного имущества.

Жилые дома оцениваются в городской местности - государственными администрациями, а в сельской местности - айыл окмоту.

На каждой странице акта описи подводится итог количества вещей (предметов) и их стоимость, по окончании описи - общий итог количества вещей (предметов) и их стоимость.

В акт описи включается все имущество, находящееся в квартире умершего. Заявления соседей и других лиц о принадлежности отдельных вещей заносятся в акт описи, а заинтересованным лицам разъясняется порядок обращения в суд с иском об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается или продолжается несколько дней, помещение каждый раз печатывается государственным нотариусом. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

В конце акта указываются фамилия, имя, отчество, год (в необходимых случаях и месяц) рождения, место жительства лица, которому передано на хранение описанное имущество, наименование, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, и наименование учреждения, выдавшего документ.

Акт описи составляется не менее чем в трех экземплярах. Все экземпляры подписываются государственным нотариусом, заинтересованными лицами (если они принимали участие в описи) и понятыми.

115. Если принять меры к охране наследственного имущества не представляется возможным (наследники или другие лица, проживавшие с наследодателем, возражают против описи, не предъявляют имущество к описи либо имущество вывезено и т.п.), государственный нотариус составляет об этом акт и уведомляет заинтересованных лиц, а в необходимых случаях - финансовый орган или прокурора.

В случае отказа наследников по завещанию предъявить имущество к описи государственный нотариус разъясняет им ст.1149 Гражданского кодекса Кыргызской Республики, составляет акт об отказе предъявить к описи имущество и в тот же день направляет об этом сообщение органам прокуратуры.

116. Оставшиеся после умершего денежные суммы сдаются в банк на депозитный счет государственной нотариальной конторы.

Золото, серебро, платина и металлы платиновой группы в монетах, слитках и сыром виде, иностранная валюта и выписанные в иностранной валюте платежные документы (векселя, чеки, переводы и т.п.), иностранные фондовые ценности (акции, облигации, купоны к ним и т.п.), изделия из драгоценных метал-

лов, драгоценных камней и жемчуга, а также драгоценные камни и жемчуг сдаются в Национальный банк Кыргызской Республики на хранение.

Ценности на сумму менее 500 сомов оставляются на хранение у лица, которому передано на хранение наследственное имущество.

Принятые государственной нотариальной конторой в порядке охраны наследственного имущества на хранение указанные ценности регистрируются в книге учета ценностей.

Оружие (кроме охотничьего) и взрывчатые вещества, оказавшиеся в составе имущества умершего, сдаются органам внутренних дел по особой описи.

Ценные рукописи, литературные труды, письма, имеющие историческое или научное значение, включаются в отдельные описи и сдаются на ответственное хранение наследникам или соответствующим организациям. В случае необходимости, например, при отсутствии наследников, государственный нотариус печатывает документы или хранилища с документами и ценными бумагами.

117. Если в составе наследства имеется имущество, требующее управления, а также в случае предъявления иска кредиторами наследодателю до принятия наследства наследниками, государственная нотариальная контора назначает хранителя имущества, о чем выносит постановление, подписываемое государственным нотариусом.

118. Хранители, опекуны и другие лица, которым передано на хранение наследственное имущество, предупреждаются об уголовной ответственности по ст.171 Уголовного кодекса Кыргызской Республики за растрату, отчуждение или сокрытие наследственного имущества и о материальной ответственности за причиненные убытки.

О передаче имущества на хранение указанным лицам и сделанном предупреждении от них отбирается подписка, которая может быть изложена на акте описи наследственного имущества, по которому оно сдается на хранение, или на постановлении государственного нотариуса о назначении хранителя наследственного имущества.

119. Хранители, опекуны и другие лица, которым передано на хранение наследственное имущество, если они не являются наследниками, вправе получить вознаграждение за хранение наследственного имущества.

Размер вознаграждения устанавливается государственным нотариусом по соглашению с хранителем, опекуном или другим лицом, которым передано на хранение имущество, но не может превышать 1,5 процента стоимости переданного на хранение имущества. Размер вознаграждения за хранение животных увели-

чивается на 50 процентов установленной платы. Указанным лицам также возмещаются необходимые расходы по хранению и управлению наследственным имуществом. Эти расходы возмещаются согласно представленным документам за вычетом фактически полученной выгоды от использования имущества.

120. Охрана наследственного имущества продолжается до принятия наследства всеми наследниками, а если оно ими не принято до истечения шести месяцев со дня открытия наследства.

Охрана наследственного имущества может продолжаться после истечения шести месяцев со дня открытия наследства, если в государственную нотариальную контору поступит заявление о согласии принять наследство от лиц, для которых право наследования возникает в случае непринятия наследства другими наследниками, и если до истечения установленного законом шестимесячного срока для принятия наследства осталось менее трех месяцев. В этом случае охрана наследственного имущества продолжается до принятия наследства всеми лицами, упомянутыми в абз. 2 настоящего пункта, а если оно ими не принято до истечения трех месяцев со дня поступления от кого-либо из этих лиц заявления о согласии принять наследство, если оставшаяся часть шестимесячного срока для принятия наследства окажется менее трех месяцев.

Глава III

Выдача свидетельств о праве на наследство

122. По письменному заявлению наследников государственные нотариусы по месту открытия наследства выдают свидетельства о праве на наследство.

Просьба наследника о выдаче свидетельства о праве на наследство может быть изложена в заявлении о принятии наследства или в отдельном заявлении. Как в том, так и в другом случае подлинность подписи наследника на заявлении должна быть засвидетельствована по правилам, изложенным в п.150 настоящей Инструкции.

123. Пережившему супругу, обратившемуся в государственную нотариальную контору с просьбой о выдаче свидетельства о праве на наследство, разъясняется содержание ст.40 Семейного кодекса Кыргызской Республики и ст.69 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" (если имущество нажито во время его брака с наследодателем), о чем делается отбрак с наследодателем), о чем делается отбрак в наследственном деле. В случае поступления заявления по почте пережившему супругу направляется письменное разъяснение положений, содержащихся в указанных статьях.

Государственная нотариальная контора обязана о прекращении мер к охране наследственного имущества предварительно уведомить наследников, а если имущество по праву наследования переходит государству - соответствующий финансовый орган.

121. Государственные нотариальные конторы до принятия наследства наследниками, а если оно не принято, то до признания наследственного имущества выморочным, дают распоряжение об оплате за счет наследственного имущества следующих расходов:

- 1) по уходу за наследодателем во время его болезни, а также на его похороны и на обустройство места захоронения;
- 2) на содержание граждан, находившихся на иждивении наследодателя;
- 3) на удовлетворение претензий по заработной плате и претензий, приравненных к ним;
- 4) по охране наследственного имущества и по управлению им, а также по публикации сообщения о вызове наследников.

При отсутствии в составе наследственного имущества денежных сумм дается распоряжение о выдаче вещей, оставшихся после умершего, стоимость которых не должна превышать произведенных расходов.

В подтверждение расходов, упомянутых в подп. 1, 2, 3, государственный нотариус истребует счета магазинов, справки лечебных учреждений, акты комиссии по организации похорон и другие документы.

124. Свидетельство о праве на наследство в соответствии со ст.1153 Гражданского кодекса Кыргызской Республики выдается по истечении шести месяцев со дня открытия наследства.

При наследовании как по закону, так и по завещанию свидетельство может быть выдано до истечения указанного срока, если у нотариуса имеются данные о том, что, кроме лиц, обратившихся за выдачей свидетельства, других наследников в отношении соответствующего имущества либо всего наследства не имеется.

125. Свидетельства о праве на наследство выдаются наследникам, фактически принявшим наследство, т.е. фактически вступившим во владение наследственным имуществом или подавшим заявление в нотариальную контору по месту открытия наследства о принятии наследства (ст.ст. 1153-1156 Гражданского кодекса Кыргызской Республики).

Доказательством вступления во владение имуществом могут быть справка жилищно-эксплуатационной организации, местной государственной администрации о том, что на-

следник проживал совместно с наследодателем, или о том, что наследником было взято имущество наследодателя, справка финансового органа об оплате наследником после открытия наследства налогов по жилому дому или квитанция об уплате налога, копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта своевременного принятия наследства и другие документы, подтверждающие факт вступления наследника во владение имуществом наследодателя.

126. Наследники, пропустившие срок для принятия наследства, могут быть включены в свидетельство о праве на наследство с согласия всех других наследников, принявших наследство. Это согласие должно быть заявлено в письменной форме до выдачи свидетельства о праве на наследство. Подлинность их подписи на заявлении должна быть засвидетельствована по правилам, изложенным в п.150 настоящей Инструкции.

127. Свидетельство о праве на наследство выдается всем наследникам вместе или каждому в отдельности в зависимости от их желания, при наличии всех документов, необходимых для исчисления доли.

Личная явка наследника для получения свидетельства не обязательна, по просьбе наследника свидетельство может быть выслано ему по почте.

128. Государственные нотариусы сообщают (направляют копии свидетельств о праве на наследство) о выдаче свидетельств о праве на наследство на имя несовершеннолетних или недееспособных наследников органам опеки и попечительства по месту жительства наследников для охраны их имущественных интересов.

129. Государственный нотариус при выдаче свидетельства о праве на наследство по закону путем истребования соответствующих доказательств проверяет факт смерти наследодателя, время и место открытия наследства, наличие родственных или иных отношений, являющихся основанием для призвания к наследованию по закону лиц, подавших заявление о выдаче свидетельства, состав и место нахождения наследственного имущества, на которое выдается свидетельство о праве на наследство.

Факт смерти и время открытия наследства подтверждаются свидетельством органов ЗАГСа о смерти наследодателя, извещением или иным документом о гибели его на фронте Отечественной войны, выданным командованием воинской части, администрацией госпиталя, военным комиссариатом и другими органами Министерства обороны Кыргызской Республики.

Место открытия наследства подтверждается: справкой жилищно-эксплуатационной организации, местной государственной админис-

трации или с места работы умершего о месте его жительства, а если место жительства умершего неизвестно - документом (справка жилищно-эксплуатационной организации, местной государственной администрации и др.) о месте нахождения наследственного имущества или его основной части.

В случае отсутствия у наследников указанных документов государственный нотариус требует копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места открытия наследства.

Доказательством родственных и иных отношений наследников с наследодателем являются: свидетельства органов ЗАГСа, выписки из метрических книг, о супруге, копии вступивших в законную силу решений суда об установлении факта родственных или иных отношений. Если о выдаче свидетельства о праве на наследство по закону просит лицо, считающее себя иждивенцем наследодателя, государственный нотариус должен удостовериться, состояло ли оно на иждивении наследодателя не менее одного года до его смерти, а также являлось ли нетрудоспособным ко дню открытия наследства.

Если один или несколько наследников по закону лишены возможности представить доказательства родственных или иных отношений, являющихся основанием для призвания к наследованию, они могут быть включены в свидетельство о праве на наследство с согласия всех остальных наследников, принявших наследство и представивших соответствующие доказательства. Это согласие наследников оформляется в виде письменного заявления, подлинность их подписи на котором должна быть засвидетельствована в соответствии с правилами, изложенными в п.150 настоящей Инструкции.

130. Государственный нотариус при выдаче свидетельства о праве на наследство по завещанию путем истребования соответствующих доказательств проверяет факт смерти наследодателя, наличие завещания, время и место открытия наследства, состав и место нахождения наследственного имущества, на которое выдается свидетельство, выясняет круг лиц, имеющих право на обязательную долю в наследстве, а также истребует из нотариальной конторы, исполнительного органа власти, уполномоченного совершать нотариальные действия, удостоверивших завещание, сведения о том, не отменено ли оно. Если завещание удостоверено государственной нотариальной конторой, которая будет выдавать свидетельство о праве на наследство, то о проверке этих данных делается отметка на экземпляре завещания, приобщенном к наследственному делу.

Сведения об отмене завещаний, удостоверенных должностными лицами, указанными в ст.30 Закона Кыргызской Республики "О нотариате", запрашиваются из нотариальных контор по месту постоянного жительства завещателя (на день составления завещания).

131. При выдаче свидетельства о праве на наследство по завещанию подлинный экземпляр или дубликат завещания, представленный наследником, остается в государственной нотариальной конторе. По желанию наследника к свидетельству о праве на наследство по завещанию может быть приобщена нотариально засвидетельствованная копия завещания или дубликата.

132. Если в состав наследственного имущества входит жилой дом (часть дома), квартира, государственный нотариус требует правоустанавливающий документ о принадлежности этого имущества наследодателю, справку соответствующего регистрационного органа, а также истребует из государственной нотариальной конторы по месту нахождения жилого дома сведения о наличии или отсутствии записей отчуждения жилого дома (части дома), квартиры или ареста. О проверке наличия этих данных по документам государственной нотариальной конторы, которая будет выдавать свидетельство о праве на наследство, делается отметка в наследственном деле. Если запрещение наложено в связи с получением ссуды, государственный нотариус сообщает юридическому лицу, выдавшему ссуду, о том, что наследникам ссудополучателя выдано свидетельство о праве на наследство.

Если на дом (часть дома), квартиру наложен арест судебными или следственными органами, выдача свидетельства о праве на наследство приостанавливается до снятия ареста.

Государственный нотариус сообщает о выдаче свидетельства о праве на наследство на имя несовершеннолетних или недееспособных наследников органу опеки и попечительства по месту их жительства для охраны их имущественных интересов.

133. Для включения в свидетельство о праве на наследство другого имущества, подлежащего специальной регистрации (автомобили, мотоциклы, моторные лодки и т.д.), государственный нотариус проверяет документ о принадлежности этого имущества наследодателю (технический паспорт, судовое свидетельство и др.), о чем делает отметку на заявлении о выдаче свидетельства.

134. Наследникам, получившим свидетельство о праве на наследство определенной части наследственного имущества в дальнейшем выдаются последующие свидетельства о праве на наследство других частей наследственного имущества, не перечисленного в первоначально выданном свидетельстве.

В случае выдачи дополнительного свидетельства о праве на наследство на другое имущество и явки наследников, которые не были включены в ранее выданное свидетельство, они также могут быть включены в свидетельство о праве на наследство на дополнительное имущество с письменного согласия всех наследников, принявших наследство. Подлинность их подписи на заявлении должна быть засвидетельствована в соответствии с правилами, изложенными в п.150 настоящей Инструкции.

135. Свидетельство о праве на наследство на недвижимость подлежит регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней (соответствующий регистрационный орган). Свидетельство о праве на наследство на транспортные средства подлежит предъявлению в органы Госавтоинспекции для регистрации и учета этих транспортных средств, о чем государственный нотариус указывает в тексте свидетельства и разъясняет наследникам.

136. Заявления о принятии наследства, выдаче свидетельства о праве на наследство и распоряжений об оплате расходов за счет наследственного имущества, об отказе от наследства, претензии кредиторов, а также заявления о принятии мер к охране наследственного имущества, по которым были приняты эти меры, регистрируются в книге учета наследственных дел. На основании зарегистрированных заявлений заводится дело на имя умершего, которое регистрируется в алфавитной книге учета наследственных дел.

Все последующие заявления (дополнительные, от других наследников и кредиторов) также регистрируются в книге учета наследственных дел.

На всех заявлениях указываются время их поступления и номер наследственного дела.

В наследственное дело подшиваются документы, истребованные от наследников, иных лиц и учреждений, и экземпляр свидетельства о праве на наследство.

137. При оформлении наследства как по закону, так и по завещанию нотариус должен выяснить есть ли у наследодателя переживший супруг, имеющий право на получение свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и разъяснить ему порядок подачи заявления о выдаче свидетельства.

Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов в случае смерти одного из них выдается пережившему супругу нотариальной конторой по месту открытия наследства.

Наличие брачных отношений супругов устанавливается нотариусом, как правило, на основании свидетельства о заключении брака.

Если переживший супруг является одновременно и единственным наследником, это не является основанием для отказа в выдаче такого свидетельства.

Получение супружеской доли является добровольным актом поэтому переживший супруг вправе отказаться от получения свидетельства. В этом случае им подается заявление об отказе от получения свидетельства, о чем в наследственном деле нотариус делает отметку о том, что пережившему супругу разъяснена ст.35 Семейного кодекса КР.

Однако переживший супруг не вправе отказаться от своей доли в общем имуществе супругов в пользу кого-либо из наследников, так как доля пережившего супруга не входит в наследственную массу. Он может произвести отчуждение своей доли после получения свидетельства в пользу кого-либо иным способом (подарить, продать и т.д.).

О выдаче пережившему супругу свидетельства нотариус извещает наследников, принявших наследство.

Отсутствующим наследникам направляется извещение по почте. В извещении указывается состав общего имущества супругов, на долю которого пережившему супругу предстоит выдать (или выдано) свидетельство о праве собственности, также разъясняется право обращения в суд в случае оспаривания наследником имущественных требований пережившего супруга (или право пережившего супруга на получение свидетельства о праве собственности).

Лично явившихся в нотариальную контору наследников нотариус извещает устно, о чем делает отметку на заявлении пережившего супруга за подписью наследника.

При наличии в числе наследников несовершеннолетних или лиц, над которыми установлена опека или попечительство, извещение направляется органу опеки и попечительства.

Расходы по извещению наследников возмещаются лицом, обратившимся за получением свидетельства о праве собственности.

Свидетельство должно быть выдано пережившему супругу в день предъявления всех необходимых для выдачи документов, шестимесячный срок для выдачи свидетельства о праве на наследство на него не распространяется.

Отложение и приостановление выдачи свидетельства о праве собственности допускается только в случае предусмотренных ст.35 Закона КР "О нотариате".

Свидетельство о праве собственности, в котором определена доля умершего супруга в общем имуществе, выдается по письменному заявлению наследников, принявших наследство, и с письменного согласия пережившего супруга.

В случае отказа пережившего супруга дать такое согласие нотариус отказывает в выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и разъясняет наследникам порядок обращения в суд.

Не может быть выдано свидетельство о праве собственности на имущество являющееся собственностью каждого из супругов. В соответствии со статьей 37 СК КР к такому имуществу относятся:

- имущество, принадлежащее супругам до вступления в брак;
- имущество полученное во время брака в дар, наследования или по иным безвозмездным сделкам;
- вещи индивидуального пользования (одежда, обувь и т.п.) за исключением драгоценностей и других предметов роскоши.

Факт приобретения имущества до заключения брака, а также отсутствие факта совместных вложений супругов устанавливается на основании правоустанавливающих документов.

В соответствии со статьей 35 СК КР к общему имуществу супругов относятся:

- доходы каждого из супругов от трудовой деятельности и предпринимательской деятельности;
- доходы от результатов интеллектуальной деятельности каждого из супругов;
- полученные каждым из супругов пенсии, пособия, а также иные денежные выплаты, не имеющие целевого назначения (суммы материальной помощи, суммы, выплаченные в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья либо иного повреждения здоровья, и другие);
- приобретенные за счет общих доходов супругов движимые и недвижимые вещи, ценные бумаги, паи, вклады, доли в капитале.

Имущество, нажитое супругами во время брака является их совместной собственностью. Если супруги хотят определить свои доли в общем имуществе по их желанию выдается свидетельство о праве собственности на 1/2 долю выделяемого имущества, т.е. доли их признаются равными, когда нет спора о разделе совместно нажитого имущества.

Перечень документов, необходимых для выдачи свидетельства о праве собственности:

1. Заявление с просьбой выдать свидетельство о праве собственности при жизни от обоих супругов или от одного из них, после смерти одного от пережившего супруга.
2. Документ, подтверждающий брачные отношения (свидетельство о браке подлинник и незаверенная копия), при прекращении брака, документ, подтверждающий прекращение брачных отношений (свидетельство о расторжении брака подлинник и копия).

3. Документ, подтверждающий факт смерти умершего супруга (свидетельство о смерти подлинник и копия).

4. Документы, подтверждающие принадлежность имущества супругам при выделе права собственности на недвижимость:

- справка с Госрегистра о выделе права собственности на недвижимость;

- правоустанавливающий документ на недвижимость.

5. Паспорт.
 - На автомашину:
 - акт оценки автомашины с комиссионного магазина;
 - свидетельство о регистрации автотранспорта (подлинник и копия).

Глава IV

Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов

138. Нотариусы по совместному письменному заявлению супругов выдают одному из них или обоим супругам свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе, нажитом во время брака.

Свидетельство о праве собственности выдается лишь на то имущество, являющееся общей собственностью супругов, которое имеется на день выдачи свидетельства.

При выдаче свидетельства государственный нотариус требует документ, удостоверяющий брачные отношения (свидетельство о браке, решение суда).

139. Если в состав имущества, на долю которого выдается свидетельство, входит жилой дом (дача), часть дома (дачи), квартира в многоквартирном доме жилищно-строительного коллектива индивидуальных застройщиков, паенакопление в дачно-строительном или жилищно-строительном кооперативах, транспортные средства и другое имущество, состоящее на специальном учете (подлежащее регистрации), нотариус проверяет принадлежность указанного имущества супругам.

При выдаче свидетельства о праве собственности на жилой дом (дачу), часть дома (дачи), квартиру истребуется также справка регистрирующего органа. При наличии запрещения отчуждения жилого дома (дачи), части дома (дачи), квартиры в связи с выданной ссудой на строительство или капитальный ремонт дома свидетельство о праве собственности выдается с разрешения соответствующего юридического лица - выдавшего ссуду.

Свидетельство о праве собственности на жилой дом (дачу), часть дома (дачи), квартиру выдается нотариусом по месту их нахождения.

О выдаче свидетельства о праве собственности делается отметка на правоустанавливающем документе.

140. В случае смерти одного из супругов свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов выдается по письменному заявлению пережившего супруга по правилам п.137 настоящей Инструкции.

По письменному заявлению наследников, принявших наследство, и с письменного согласия пережившего супруга в свидетельстве о праве собственности может быть определена и доля умершего супруга в общем имуществе.

141. Если в составе имущества имеется жилой дом (дача), часть дома (дачи), квартира, паенакопление в дачно-строительном или жилищно-строительном кооперативе, транспортные средства и другое имущество, состоящее на специальном учете (подлежащее регистрации), при выдаче свидетельства пережившему супругу соблюдаются правила, изложенные в п.п. 132 и 133 настоящей Инструкции.

142. Свидетельство о праве собственности на дом (дачу), часть дома (дачи), квартиру подлежит регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней (регистрирующий орган). Свидетельство о праве собственности на транспортные средства подлежит предъявлению в органы Госавтоинспекции для регистрации и учета этих транспортных средств, о чем нотариус указывает в тексте свидетельства и разъясняет супругам (супругу).

О выдаче свидетельства о праве собственности делается отметка на свидетельстве о праве на наследство.

Глава V

Наложение и снятие запретов

143. По извещениям юридических лиц о выдаче гражданам ссуд, кредитов и займов на строительство, капитальный ремонт и покупку жилого дома (части дома) или квартиры в многоквартирном доме жилищно-строительного коллектива индивидуальных застройщиков, движимого имущества (например: автомаши-

ны, скот) при удостоверении государственными нотариусами или по уведомлению частных нотариусов об удостоверении договоров залога движимого и недвижимого имущества, а также в других предусмотренных законодательством случаях, государственные нотариу-

сы по месту нахождения жилого дома налагают запрещение отчуждения имущества.

Наложение запрещения производится путем надписи об этом по установленной форме на извещении юридического лица о выдаче ссуды. Экземпляр извещения с надписью государственного нотариуса о наложении запрещения направляется органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, экземпляр в соответствующее юридическое лицо, выдавшую ссуду, и экземпляр извещения остается в государственной нотариальной конторе.

Наложение запрещения по договору о залоге жилого дома (части дома), квартиры и иной недвижимости производится путем надписи об этом по установленной форме на договоре о залоге. О наложении запрещения по договору о залоге государственный нотариус сообщает органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

144. Наложение запрещения отчуждения регистрируется в реестре запрещений. В этом же реестре регистрируются сообщения судебных, следственных органов и судебных исполнителей о наложении ареста на жилой дом (часть дома), квартиру. Запись об аресте, наложенном

судом, вносится в реестр на основании вступившего в законную силу определения суда о наложении ареста и исполнительного листа.

Запись о наложении запрещения и ареста производится также в алфавитной книге учета запрещений и арестов.

145. Государственные нотариусы по письменному заявлению физического лица - кредитора (залогодержателя) или его представителя о полном или частичном погашении кредита или сообщению о прекращении договора о залоге, снимают запрещение отчуждения недвижимого имущества или соответствующей части.

О снятии запрещения сообщается органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, и делается отметка в реестре запрещений и алфавитной книге.

Получив сообщение судебных или следственных органов о снятии ареста, государственные нотариусы делают об этом отметку в реестре запрещений и алфавитной книге. Отметка о снятии ареста наложенного судом вносится в реестр на основании вступившего в законную силу определения суда о снятии ареста и исполнительного листа.

Глава VI

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них

146. В соответствии со ст.71 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариусы свидетельствуют верность копий документов и выписок из них, выданных юридическими лицами, а также гражданами при условии, что эти документы не противоречат закону, имеют юридическое значение и свидетельствование верности копий и выписок из них не запрещено законом.

Запрещается свидетельствование верности копии паспорта, заменяющих его документов, партийного, профсоюзного, военного билетов, депутатского удостоверения, служебных удостоверений (кроме удостоверений инвалидов и участников ВОВ и удостоверений на льготы), карточки формы № 1 (содержащие сведения о паспорте), медицинских справок, актовых записей органов ЗАГСа, лицензий, снятие копий с которых прямо предусмотрено законодательством Кыргызской Республики, свидетельств о регистрации физических лиц осуществляющих предпринимательскую деятельность, бухгалтерских, финансовых и таможенных документов, документов юридических лиц, не скрепленные печатью юридического лица, без исходящего номера и даты, внутренних документов юридических лиц, документов, имеющих подчистки, приписки, вызывающие сомнение, а также других документов, свидетельствования верности копий которых не допускается.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

147. В соответствии со ст.72 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариальным органом или юридическим лицом, в котором гражданин работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства либо администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

148. Верность копии с копии документа свидетельствуется нотариальными конторами при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или если копия документа выдана государственным предприятием, учреждением, организацией, от которых исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изложена на бланке данного предприятия, учреждения, организации с приложением печати и с отметкой о том, что подлинный документ находится в

данном предприятии, учреждении, организации, верность копии должна быть засвидетельствована подписью руководителя (управления, отдела) предприятия, учреждения, организации.

149. Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинным документом.

Глава VII

Свидетельствование подлинности подписи на документах

150. Нотариусы свидетельствуют подлинность подписи на документах, содержание которых не противоречит закону и не представляет собой изложение сделки. На договоре, завещании, доверенности и другом документе, в котором излагается содержание сделки, может быть засвидетельствована лишь подлинность подписи лица, подписавшегося за другое лицо, которое не может подписаться собственноручно вследствие физических недостатков, болезни или по другим причинам.

Свидетельствуя подлинность подписи подписавшегося за лицо, которое не может собственноручно подписаться вследствие физических недостатков, болезни или по другим причинам, нотариус устанавливает личность как лица подписавшегося, так и того, за которое это лицо подписывается.

Нотариусы, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяют фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждают, что подпись сделана определенным лицом.

Нотариус не может свидетельствовать подлинность подписи заявителей на документах, носящих протокольный характер, за исключением установленных законом случаев, когда свидетельствуется подлинность подписи учредителей на решениях о создании общественных фондов, учреждений, на учредительных договорах коммерческих организаций. Протоколы собраний/заседаний юридических лиц (например: решение учредителя/учредителей), проведенных в присутствии нотариуса, удосто-

веряются по общим правилам совершения нотариальных действий.

Не может свидетельствоваться подлинность подписи гражданина на документе, если в нем утверждаются обстоятельства, право удостоверения которых принадлежит лишь государственному органу (например, время рождения, браки, смерти и т.п.). Подлинность подписи на указанном документе может быть засвидетельствована в случаях, если документ предназначен для представления в суд или иное учреждение иностранного государства.

151. При свидетельствовании образцов подписей должностных лиц юридических лиц на представляемых в банк карточках нотариусы проверяют подлинность их подписи и полномочия на право подписи.

В подтверждение полномочий нотариусу должны быть представлены в подлиннике: приказ о назначении или протокол об избрании должностного лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, устав (положение), утвержденный в установленном порядке, или доверенность на имя руководителя, выданная ему вышестоящей организацией. На карточке должен быть указан образец оттиска печати этой организации. Если организация печати не имеет, то должен быть представлен соответствующий документ (справка, выданная вышестоящей по отношению к владельцу счета организацией, и др.), подтверждающий это обстоятельство.

Глава VIII

Свидетельствование верности письменного перевода документа с одного языка на другой

152. В соответствии со ст.75 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариальные конторы свидетельствуют верность письменного перевода документа с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками.

Если нотариус не владеет соответствующими языками, письменный перевод документа может быть сделан известным ему переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

153. Если при совершении нотариального действия (удостоверения сделки, свидетельствовании верности копии и т.д.) одновременно совершается и перевод на другой язык, то

перевод помещается на одном листе с подлинником, оба текста рядом, на одной странице, разделенной вертикальной чертой таким образом, чтобы подлинный текст помещался на левой стороне, а перевод на правой. Перевод должен быть сделан со всего текста переводимого документа и оканчиваться подписями. Под переводом помещается подпись переводчика. Удостоверительная надпись излагается под текстами документа и перевода с него. Перевод, помещенный на отдельном от подлинника листе, прикрепляется к подлинному документу, прошнуровывается и скрепляется подписью нотариуса и печатью нотариальной конторы.

154. Подлинность перевода (подписи переводчика) на документе предназначенном для использования на территории другого государства (легализация) удостоверяется стар-

шим государственным нотариусом Первой государственной нотариальной конторы или его заместителем.

Глава IX

Удостоверение факта нахождения гражданина в живых

155. Нотариусы удостоверяют факт нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

156. Факт нахождения гражданина в живых может быть установлен как при явке гражданина к нотариусу, так и вне помещения нотариальной конторы. Вне помещения нотариальной конторы данный факт удостоверяется, если гражданин, факт нахождения в живых которого необходимо засвидетельствовать, по болезни, инвалидности или другой уважительной причине не может явиться в помещение нотариальной конторы.

Для удостоверения факта нахождения гражданина в живых нотариусу заинтересованным лицом подается соответствующее заяв-

ление, которое может быть как письменным, так и устным.

На основании поданного заявления нотариус устанавливает личность гражданина по удостоверяющему ее документу, обычно по паспорту.

В подтверждение факта нахождения в живых нотариус выдает заинтересованному в этом лицу соответствующее свидетельство. В свидетельстве кроме самого факта нахождения в живых нотариус отражает, где этот факт был засвидетельствован. Если данное нотариальное действие совершалось вне помещения нотариальной конторы, об этом также указывается в свидетельстве.

Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, а второй хранится в делах нотариуса.

Глава X

Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте

157. Нотариусы по просьбе гражданина удостоверяют факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организа-

ций, на попечении которых находится несовершеннолетний. Данный факт

158. Факт нахождения гражданина в определенном месте устанавливается как при явке его в нотариальную контору, так и при удостоверении в этом нотариуса вне нотариальной конторы (п.9 настоящей Инструкции).

Глава XI

Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии

159. Нотариусы удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографии.

Фотография помещается в верхнем левом углу выдаваемого экземпляра свидетельства,

скрепляется подписью нотариуса и печатью нотариальной конторы. При этом печать должна помещаться частично на фотографической картонке, а частично - на свидетельстве.

Глава XII

Удостоверение времени предъявления документов

160. Нотариусы удостоверяют время предъявления нотариусу документа.

Удостоверительная надпись об этом делается на представленном в двух экземплярах документе, один из которых остается в делах нотариальной конторы. При отсутствии второ-

го экземпляра документа в делах нотариальной конторы остается его копия, на которой совершается удостоверительная надпись.

Если одним и тем же лицом одновременно предъявлено несколько документов, то удостоверительная надпись совершается на ка-

ждом из них и государственная пошлина в соответствии с действующим законодатель-

ством взимается за предъявление каждого документа.

Глава XIII

Передача заявлений граждан и юридических лиц

161. Нотариусы передают заявления граждан, юридических лиц другим гражданам, юридическим лицам.

Заявления представляются в нотариальную контору не менее чем в двух экземплярах, из которых один экземпляр передается по почте с обратным уведомлением или лично адресатам под расписку, а другой экземпляр (экземпляры) остается в нотариальной конторе.

Если заявление передано по почте, то оно направляется адресату с сопроводительным письмом нотариальной конторы.

На оставленном в делах нотариальной конторы экземпляре сопроводительного письма указывается номер реестра, за которым зарегистрирована передача заявления, и делается

отметка об уплате государственной пошлины.

При передаче по почте заявлений почтовые расходы оплачиваются лицами, обратившимися за совершением этого нотариального действия.

162. По просьбе лица, подавшего заявление, ему выдается свидетельство о передаче заявления. Свидетельство может быть изложено на экземпляре заявления либо на отдельном листе. В свидетельстве указывается содержание полученного на заявление ответа или о том, что ответа к назначенному сроку не последовало.

Передача заявления и выдача свидетельства о передаче заявления регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий.

Глава XIV

Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг

163. Нотариусы, в случаях, предусмотренных ст.310 Гражданского кодекса Кыргызской Республики, принимают от должника в депозит нотариальной конторы денежные суммы и ценные бумаги для передачи их кредитору.

Принятие в депозит денежных сумм или ценных бумаг производится нотариусом по месту исполнения обязательства. При совершении данного нотариального действия "местом исполнения обязательства" считается территория населенного пункта.

При приеме денежных сумм и ценных бумаг в депозит нотариус предлагает должнику письменно или устно сообщить свою фамилию, имя, отчество (или наименование организации) и адрес, наименование и последний известный адрес лица, для передачи которого внесены денежные суммы или ценные бумаги, причины, по которым обязательство не могло быть исполнено непосредственно. Должник также может указать обоснование и расчет, по которому делается взнос.

Нотариус, принимая в депозит нотариальной конторы предмет обязательства (депозитные суммы, ценные бумаги), не проверяет основания вноса, т.е. основания возникновения прав кредитора и обязанностей должника.

164. Нотариус выдает лицу, внесшему в депозит денежные суммы или ценные бумаги, квитанцию о вносе.

По просьбе должника надпись о вносе также может быть сделана на представленном документе, устанавливающем задолженность.

165. О поступлении денежных сумм и ценных бумаг нотариальная контора извещает кредито-

ра и по его требованию выдает ему причитающиеся денежные суммы и ценные бумаги.

Если адрес кредитора должником не был указан и нотариусу этот адрес неизвестен, должник предупреждается, что извещение кредитора о вносе денег или ценных бумаг лежит на его обязанности.

166. Если денежные суммы поступили в нотариальную контору по почте или из кредитного учреждения, то из поступивших сумм удерживается причитающаяся государственная пошлина, а остаток принимается в депозит.

167. В соответствии со ст.82 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" возврат денежных сумм и ценных бумаг лицу, внесшему их в депозит (дебитору), допускается лишь с письменного согласия лица, в пользу которого сделан взнос (кредитора), или по постановлению суда.

168. Хранение на счете нотариальной конторы депозитных сумм ограничивается следующими сроками:

депозитные суммы, подлежащие передаче гражданам, хранятся в течение трех лет;

депозитные суммы, подлежащие передаче юридическим лицам (кроме бюджетных учреждений), хранятся в течение одного года;

депозитные суммы, подлежащие передаче бюджетным учреждениям, хранятся до 31 декабря того года, в котором эти суммы были внесены, а суммы, внесенные в депозит по нерешенным судебным делам, хранятся по 31 декабря того года, в котором судом было вынесено решение.

По истечении этих сроков не востребуемые депозитные суммы перечисляются в доход, соответствующего бюджета.

Перечисление не востребуемых депозитных сумм в доход государственного бюджета производится не позднее 15 числа месяца,

следующего за тем, в котором истек срок хранения этих сумм.

169. Учет депозитных сумм производится в порядке, установленном Министерством юстиции Кыргызской Республики от 27.09.99 г. № 102.

Глава XV

Совершение исполнительных надписей

170. В соответствии со ст.83 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" для взыскания денежных сумм или истребования от должника имущества нотариусы совершают исполнительные надписи на документах, устанавливающих задолженность. Обратившийся для совершения исполнительной надписи кредитор, обязан письменно заявить о сумме задолженности. При этом ответственность за достоверность предоставленных сведений лежит на кредиторе.

171. Перечень документов, по которым взыскание задолженности производится в беспорядном порядке на основании исполнительных надписей, устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Исполнительная надпись совершается:

1) если представленные документы подтверждают беспорядность задолженности или иной ответственности должника перед взыскателем;

2) если со дня возникновения права на иск прошло не более трех лет.

Если для требования, по которому выдается исполнительная надпись, установлен законом иной срок давности исполнительная надпись выдается в пределах этого срока.

Сроки, в течение которых может быть совершена исполнительная надпись, исчисляются со дня, когда у взыскателя возникло право принудительного взыскания долга.

При совершении исполнительной надписи нотариус обязан проверить, представлены ли в обоснование взыскания задолженности документы, предусмотренные перечнем документов, по которым взыскание задолженности производится в беспорядном порядке на основании исполнительных надписей.

172. В соответствии со ст.86 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" исполнительная надпись должна содержать в себе:

1) должность, фамилию и инициалы нотариуса, совершающего исполнительную надпись;

2) наименование и адрес взыскателя;

3) наименование и адрес должника;

4) обозначение срока, за который производится взыскание;

5) обозначение сумм, подлежащих взысканию или предметов, подлежащих истребованию, в том числе пени, процентов, если таковые причитаются;

6) обозначение суммы государственной пошлины, уплаченной взыскателем или подлежащей взысканию с должника;

7) дату (год, месяц, число) совершения исполнительной надписи;

8) номер, под которым исполнительная надпись зарегистрирована в реестре;

9) подпись нотариуса, совершившего исполнительную надпись, гербовую печать нотариальной конторы.

173. Исполнительная надпись излагается на подлинном документе, устанавливающем задолженность. Отдельно от документа, устанавливающего задолженность, исполнительная надпись не совершается.

Если по документу, устанавливающему задолженность, следует произвести взыскание по частям, то исполнительная надпись по каждому взысканию может быть изложена на копии этого документа или на выписке из лицевого счета должника. В этих случаях на подлинном документе, устанавливающем задолженность, делается отметка о совершенной исполнительной надписи с указанием суммы, подлежащей взысканию, даты и номера, под которым она зарегистрирована в реестре для регистрации нотариальных действий.

174. В нотариальной конторе остается копия документа, устанавливающего задолженность, или выписка из лицевого счета должника и копия исполнительной надписи.

При каждом последующем совершении исполнительной надписи по одному и тому же обязательству повторное представление копии документа, устанавливающего задолженность, не требуется. В этих случаях представляется подлинное обязательство и выписка из лицевого счета в двух экземплярах. Один экземпляр выписки с исполнительной надписью и подлинное обязательство возвращаются взыскателю, другой экземпляр остается в нотариальной конторе.

175. При совершении нескольких исполнительных надписей по документам единообразной формы (например, по банковским ссудам, квартирной плате и т.д.) в нотариальной конторе может быть оставлена одна копия документа, устанавливающего задолженность (на одного из должников), и список всех должников, на взыскание с которых совершены исполнитель-

ные надписи, с обозначением полного наименования и адреса должников, сроков платежей, суммы взыскания по исполнительной надписи, а в случае необходимости и других данных.

176. Если для совершения исполнительной надписи, кроме документа, устанавливающего задолженность, необходимо представить и другие документы, указанные в перечне документов, по которым взыскание задолженности производится в беспорядном порядке на основании исполнительных надписей, то они к исполнительной надписи не приобщаются, а остаются в нотариальной конторе.

177. Исполнительные надписи на чеках совершаются по месту нахождения плательщика или банка.

Исполнительные надписи совершаются нотариусом лишь при наличии надписи плательщика (банка) или расчетного учреждения о том, что чек был предъявлен к оплате с указанием дня предъявления и не был оплачен. При совершении исполнительной надписи проверяется своевременность предъявления чека к платежу (ст.ст. 11 и 34 Положения о чеках).

Исполнительная надпись выдается в течение трех месяцев со дня отказа плательщика (банка) оплатить чек, а для оплатившего чек надписателя - в течение трех месяцев со дня произведенной оплаты (ст.33 Положения о чеках).

Исполнительная надпись совершается по желанию чекодателя как против чекодателя, так и против надписателей, ответственных по чеку.

О совершении исполнительной надписи нотариус делает отметку в реестре и посылает уведомление чекодателю о неоплате чека и выдаче исполнительной надписи.

178. В соответствии со ст.88 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" исполнительная надпись может быть предъявлена к принудительному исполнению в течение трех лет со дня ее совершения, если законодательством Кыргызской Республики не установлены иные сроки.

Восстановление пропущенного срока для предъявления исполнительной надписи производится в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Кыргызской Республики.

178-1. Обращение взыскания на предприятие в целом как имущественный комплекс не может осуществляться на основе исполнительной надписи нотариуса (п.3 ст.64 Закона КР "О залоге").

Исполнительная надпись нотариуса предъявляется к принудительному исполнению в течение трех месяцев согласно Закона Кыргызской Республики "Об исполнительном производстве и о статусе судебных исполнителей КР" (ст.18).

При отсутствии намерения Залогодателя (Должника) удовлетворить требования Залогодержателя, учиняется исполнительная надпись нотариуса на договоре залога. Обращение взыскания по исполнительной надписи производится в соответствии со ст.18 Закона Кыргызской Республики "Об исполнительном производстве и о статусе судебных исполнителей Кыргызской Республики".

Для совершения исполнительной надписи, нотариусу необходимо представить:

- основное обязательство (кредитный договор, договор займа и т.д. копии их остаются в делах нотариальной конторы);

- извещения об обращении взыскания на предмет залога отправленного по почте с обратным уведомлением или нотариально засвидетельствованное заявление от залогодателя о получении факса.

Если извещение направлено по почте, залогодержатель должен представить нотариусу второй экземпляр извещения об обращении взыскания на предмет залога, отправленного по почте с обратным уведомлением.

Заявления представляются в нотариальную контору не менее, чем в двух экземплярах, из которых один передается по почте с обратным уведомлением или лично адресатам под расписку, а другой экземпляр (экземпляры) остается в нотариальной конторе.

При этом нотариус проверяет только факт направления и доставки извещения, он не обязан проверять, кем получено данное извещение.

В случае направления извещения по факсу, факт получения извещения должен быть подтвержден заявлением Залогодателя (Должника), подлинность подписи которого на этом заявлении засвидетельствовано нотариально.

Извещение должно содержать:

а) описание договора о залоге, обязательства и заложенного имущества, в отношении которого возбуждается процедура обращения взыскания, краткое описание обстоятельств удовлетворения обязательства, обеспеченного залогом, по причине неисполнения которого возбуждается процедура обращения взыскания;

б) предложение о добровольном исполнении обязательств, включая уплату сумм всех задолженностей в течение определенного срока, который не может быть менее 15 дней с момента доставки залогодателю (должнику) извещения;

в) предупреждение о возможном начале процедуры обращения взыскания ка предмет залога;

г) при зарегистрированном залоге - регистрационный номер и дату регистрации;

д) иные сведения, которые, по мнению залогодержателя необходимы;

ж) дату извещения и подпись залогодержателя или уполномоченного лица.

Извещение должно быть зарегистрировано в органе (органах), осуществивших государственную регистрацию залога, если предмет залога подлежал регистрации.

Залогодержатель также должен представить нотариусу, доказательства направления извещений предшествующим и последующим залогодержателям о возбуждении процедуры

обращения взыскания на предмет залога, за исключением случаев, когда они являются одними и теми лицами и когда залогодержатель не имеет сведений о них.

Исполнительная надпись учиняется для залогодержателя на подлиннике договора залога, а для оставления в делах нотариальной конторы на копии договора.

(В редакции Приказа Минюста КР от 28 апреля 2005 года № 44)

Глава XVI

Совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков

179. Протест векселей в неплатеже, неакцепте и недатировании акцепта производится нотариусами в соответствии с Положением о переводном и простом векселе.

Протест векселей в неплатеже производится нотариусами по месту нахождения плательщика или по месту платежа (домоцилированные векселя, т.е. векселя, подлежащие оплате у третьего лица), а протест векселей в неакцепте и недатировании акцепта - по месту нахождения плательщика.

Векселя для совершения протеста в неплатеже принимаются нотариальными конторами на следующий день после истечения даты платежа по векселю, но не позднее 12 часов следующего после этого срока дня. Вексель может быть принят для совершения протеста в неакцепте в течение сроков, установленных для предъявления к акцепту Положением о переводном и простом векселе, а если вексель был предъявлен к акцепту в последний день срока, не позднее 12 часов следующего после этого срока дня.

Протест векселей производится в сроки, предусмотренные Положением о переводном и простом векселе.

180. В день принятия векселя к протесту нотариус предъявляет плательщику или домицилианту (лицо, оплачивающее домицилированный вексель) требование о платеже (или акцепте) векселя.

Если плательщик (домицилиант) оплатит вексель, нотариальная контора, не производя протеста, возвращает вексель лицу, оплатившему вексель, с надписью по установленной форме на самом векселе о получении платежа и других причитающихся сумм.

Если плательщик сделал отметку об акцепте на переводном векселе, вексель возвращается векселедержателю без протеста.

В случае получения отказа плательщика (домицилианта) оплатить или акцептировать вексель или неявки его в нотариальную контору нотариус составляет акт по установленной форме о протесте в неплатеже или неакцепте и делает соответствующую запись в реестре, а также отметку о протесте в неплатеже или неакцепте на самом векселе.

Если место нахождения плательщика неизвестно, протест векселя совершается без предъявления требования о платеже или акцепте векселя с соответствующей отметкой в акте о протесте и в реестре для регистрации нотариальных действий.

Опротестованный вексель выдается векселедержателю или уполномоченному им лицу.

181. Нотариусы по месту нахождения плательщика принимают для предъявления к платежу чеки, представленные по истечении десяти дней, а иностранные чеки - по истечении шести месяцев со дня выдачи чека, но не позднее 12 часов следующего после этого срока дня.

Нотариус в тот же день предъявляет чек банку к оплате. В случае неоплаты чека нотариус удостоверяет неоплату чека путем надписи на чеке по установленной форме и отмечает об этом в реестре для регистрации нотариальных действий. Одновременно с надписью на чеке посылается уведомление чекодателя о неоплате его чека банком и совершения надписи на чеке.

По просьбе чекодателя нотариус в случае неоплаты чека совершает исполнительную надпись по правилам, содержащимся в главе XV настоящей Инструкции.

Глава XVII

Принятие на хранение документов

182. Нотариусы принимают на хранение документы по описи. Опись составляется в двух экземплярах и подписывается лицом, сдавшим документы на хранение, и нотариусом.

Один экземпляр описи остается в делах нотариальной конторы, другой экземпляр выдается лицу, сдавшему документы на хранение.

В подтверждение принятия документов на хранение лицу, сдавшему их на хранение, выдается свидетельство с экземпляром описи.

Принятые на хранение документы хранятся в отдельном пакете в железных шкафах или сейфах, опечатанных печатью нотариальной конторы.

183. В соответствии со ст.92 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" принятые на хранение документы возвращаются сдавшему их на хранение или законно уполномоченному лицу по предъявлении свидетельства и описи с распиской нотариуса или по постановлению суда.

Глава XVIII

Совершение морских протестов

184. Нотариусы принимают в целях обеспечения доказательства для защиты прав и законных интересов судовладельца заявление капитана судна о происшествии, имевшем место на период плавания или стоянки судна, которое может явиться основанием для предъявления к судовладельцу имущественных требований.

185. Заявление о морском протесте делается в течение 24 часов с момента прихода судна в порт. Если происшествие, вызывающее необходимость заявления морского протеста, произошло в порту, протест должен быть заявлен в течение 24 часов с момента происшествия.

Если окажется невозможным заявить протест в установленный срок, причины этого должны быть указаны в заявлении о морском протесте.

Заявление о морском протесте должно содержать описание обстоятельств происшествия и мер, принятых капитаном для обеспечения сохранности вверенного ему имущества.

В подтверждение обстоятельств, изложенных в заявлении о морском протесте, капитан судна в соответствии одновременно с заявлением либо в срок не свыше семи дней с момента захода в порт или с момента происшествия, если оно имело место в порту, обязан представить нотариусу на обозрение судовой журнал и заверенную капитаном выписку из судового журнала.

Нотариусы на основании заявления капитана, данных судового журнала, а также опроса самого капитана и по возможности не менее двух свидетелей из числа командного состава судна и двух свидетелей из судовой команды составляют акт о морском протесте по установленной форме и заверяют его своей подписью и гербовой печатью. Экземпляр акта выдается капитану или уполномоченному лицу и экземпляр с приложенными к нему заявлением капитана и выпиской из судового журнала остается в делах нотариальной конторы.

Глава XIX

Обеспечение доказательств

совершены процессуальные действия по обеспечению доказательств, заявление.

187. В порядке обеспечения доказательств нотариусы допрашивают свидетелей, производят осмотр письменных и вещественных доказательств, назначают экспертизу.

188. При выполнении процессуальных действий по обеспечению доказательств нотариусы руководствуются соответствующими правилами Гражданского процессуального кодекса Кыргызской Республики.

189. Нотариус извещает о времени и месте обеспечения доказательств другую сторону и заинтересованных лиц, однако неявка их не является препятствием для выполнения действий по обеспечению доказательств. Обеспечение доказательств без извещения другой стороны и заинтересованных лиц производится лишь в случаях, не терпящих отлагательств, или тогда, когда нельзя определить, кто впоследствии будет участвовать в деле.

В случае неявки свидетеля или эксперта по вызову нотариус сообщает об этом суду по месту жительства свидетеля или эксперта для принятия мер, предусмотренных ст.169 Граж-

186. По просьбе заинтересованных лиц нотариальные конторы производят обеспечение доказательств, необходимых в случае возникновения дела в судебных или административных органах, если имеются основания полагать, что представление доказательств впоследствии станет невозможным или затруднительным.

Нотариальные конторы не производят обеспечение доказательств по делам, которые в момент обращения заинтересованных лиц в нотариальную контору находятся в производстве суда или административного органа. Если необходимые доказательства требуются для ведения дел в органах иностранных государств (п.204 настоящей Инструкции), обеспечение доказательств производится государственными нотариальными конторами независимо от того, что дело в момент обращения заинтересованного лица уже находится в производстве органов иностранных государств.

Заинтересованное в обеспечении доказательств лицо (будущий истец, предполагаемый ответчик) подает в нотариальную контору, в районе деятельности которой должны быть

данского процессуального кодекса Кыргызской Республики.

190. Нотариус предупреждает свидетеля и эксперта об ответственности за дачу заведомо ложного показания или заключения и за отказ или уклонение от дачи показания или заключения по ст.ст. 330 и 331 Уголовного кодекса Кыргызской Республики.

191. О допросе свидетеля в порядке обеспечения доказательств нотариус составляет протокол, в котором указывается:

- дата допроса, фамилия и инициалы нотариуса, производившего допрос, наименование нотариальной конторы;
- фамилии, имена и отчества лиц, участвующих в допросе;
- фамилия, имя и отчество свидетеля, его год рождения, место жительства;
- указание о предупреждении об ответственности за дачу заведомо ложных показаний и отказ от дачи показаний;
- содержание показания свидетеля (заданные ему вопросы и ответы на них).

Протокол подписывается свидетелем, участвующими в допросе лицами и нотариусом.

192. О производстве осмотра письменных и вещественных доказательств составляется протокол, в котором указывается:

- дата и место производства осмотра;
- фамилия и инициалы нотариуса, производящего осмотр, наименование нотариальной конторы;
- фамилии, имена и отчества заинтересованных лиц, участвующих в осмотре, место их жительства;
- обстоятельства, обнаруженные при осмотре.

Протокол подписывается участвующими в осмотре лицами и нотариусом.

193. Если в качестве вещественного доказательства осматривается информация, размещенная в сети Интернет, в заявлении об обеспечении доказательства указывается цель обеспечения доказательства, адрес страницы в сети Интернет, реквизиты документа, при необходимости указывается заголовок текста или графической информации, ее месторасположение на Интернет-странице, конкретные цитаты из текста информации.

Нотариус производит осмотр Интернет-страницы, после чего Интернет-страница полностью распечатывается на бумажный носитель с обязательным указанием даты печати и адреса файла, установленных в автоматическом режиме. После распечатки печатная версия сличается с электронным вариантом.

Сверив адрес страницы и реквизиты текста или изображения, нотариус составляет прото-

кол обеспечения доказательств в котором указывается:

- дата и место производства осмотра;
- фамилия и инициалы нотариуса, производящего осмотр, наименование нотариальной конторы;
- фамилии, имена и отчества заинтересованных лиц, участвующих в осмотре, место их жительства;
- обстоятельства, обнаруженные при осмотре, в частности описывается последовательность действий нотариуса или специалиста для получения экранного изображения интересующей страницы.

Протокол подписывается участвующими в осмотре лицами и нотариусом. Подпись нотариуса скрепляется гербовой печатью. Распечатанные страницы прилагаются к протоколу.

194. О назначении экспертизы нотариус выносит постановление, в котором указывается:

- дата составления постановления, фамилия и инициалы нотариуса, вынесшего постановление, наименование нотариальной конторы;
- фамилия, имя, отчество лица, по просьбе которого назначается экспертиза, место его жительства;
- вопросы, по которым требуется заключение эксперта;
- наименование экспертного учреждения, которому поручается производство экспертизы. Если производство экспертизы поручается конкретному лицу, то указывается его фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и должность. Постановление подписывается нотариусом.

О производстве экспертизы составляется акт, подписываемый экспертом и участвующими в экспертизе лицами. Заключение эксперта подписывается экспертом.

По окончании производства по обеспечению доказательств заинтересованному лицу выдается по одному экземпляру каждого документа, составленного в порядке обеспечения доказательств. По экземпляру каждого документа, составленного в порядке обеспечения доказательств, остается в делах нотариальной конторы.

От лица, обратившегося с просьбой о производстве обеспечения доказательств, нотариальная контора требует внести в контору деньги на оплату вознаграждения свидетелям и экспертам и на другие расходы по производству обеспечения доказательств. Экспертам и свидетелям выдается вознаграждение за отвлечение их от занятий по ставкам, установленным для выдачи вознаграждения при вызове свидетелей и экспертов в суд.

РАЗДЕЛ IV

ПРИМЕНЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА К ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ И ЛИЦАМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПРИМЕНЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫЕ ДОГОВОРЫ

195. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право наравне с гражданами Кыргызской Республики обращаться в нотариальные конторы Кыргызской Республики.

Иностранцы юридические лица имеют право обращаться в нотариальные конторы Кыргызской Республики.

196. Согласно ст.98 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" нотариусы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, международными договорами применяют нормы иностранного права.

Нотариусы принимают документы, составленные в соответствии с требованиями международных договоров, а также совершают удостоверительные надписи в форме, предусмотренной законодательством других государств, если это не противоречит международным договорам Кыргызской Республики.

197. В соответствии со ст.99 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" действия, связанные с охраной находящегося на территории Кыргызской Республики имущества, оставшегося после смерти иностранного гражданина, или имущества, причитающегося иностранному гражданину после смерти гражданина Кыргызской Республики, а также с выдачей свидетельства о праве на наследство в отношении такого имущества, осуществляются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

198. Получив сведения о смерти гражданина иностранного государства, с которым Кыргызской Республикой заключен международный договор, содержащий нормы об охране наследственного имущества государственные нотариальные конторы, руководствуясь соответствующим договором, в случаях, если на территории Кыргызской Республики имеется имущество умершего, принимают необходимые меры для охраны наследственного имущества, устанавливают размер и стоимость наследственного имущества, выясняют круг наследников, проверяют, имеется ли завещание, и немедленно сообщают об этом дипломатическому или консульскому представителю государства, гражданином которого являлся умерший. Если международным договором ведение производства по делу о наследовании отнесено к компетенции учреждений иностранного государства, гражданином которого являлся умерший, то наследственное движимое имущество может быть передано государственной нотариальной конторой ди-

пломатическому или консульскому представителю этого государства по его требованию.

199. В соответствии с международными договорами Кыргызской Республики, в случае, когда завещание составленное по форме, предусмотренной законодательством иностранного государства, после смерти завещателя представляется в государственные нотариальные конторы для вскрытия и оглашения его, государственный нотариус оглашает содержание завещания и составляет протокол о состоянии и содержании завещания. В протоколе указываются дата и место составления протокола, дата удостоверения завещания, имя лица, представившего его, состояние документа (был ли он представлен запечатанным или открытым, имелись ли в нем зачеркнутые места, поправки или иные недостатки). Протокол подписывается государственным нотариусом и лицом, представившим завещание. Этими же лицами подписывается каждая страница завещания. Если завещание хранилось у нотариуса в запечатанном виде, все указанные выше действия нотариус производит единолично.

К протоколу прилагается засвидетельствованная копия завещания, а в зависимости от требований договора - копия протокола и подлинник завещания.

Указанные документы могут быть выданы заинтересованному лицу или высланы компетентному учреждению иностранного государства по правилам исполнения поручений.

200. Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, не содержащая указания о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность, о чем может быть указано в тексте доверенности.

201. Документы, составленные за границей с участием иностранных властей или от них исходящие, принимаются нотариусами Кыргызской Республики при условии их легализации органами Министерства иностранных дел Кыргызской Республики. Без легализации такие документы принимаются нотариальными конторами Кыргызской Республики в тех случаях, когда это предусмотрено законодательством Кыргызской Республики, международными договорами Кыргызской Республики.

202. Документы, составленные властями иностранного государства (за исключением стран-участниц международных договоров и соглашений отменяющих или упрощающих

процедуру легализации), принимаются к рассмотрению нотариусами при условии их легализации. Функции по консульской легализации за границей выполняются генеральными консульствами и консульствами Российской Федерации (по соглашению), консульскими отделами посольств Кыргызской Республики. Уполномоченное лицо консульства легализует документ после легализации его в Министерстве иностранных дел либо ином уполномоченном на то официальном учреждении государства пребывания. При этом он свидетельствует подлинность подписи должностного лица и печати официального учреждения.

203. В соответствии со ст.101 Закона Кыргызской Республики "О нотариате" порядок взаимоотношений нотариуса с органами юстиции других государств определяются законодательством Кыргызской Республики и международными договорами Кыргызской Республики.

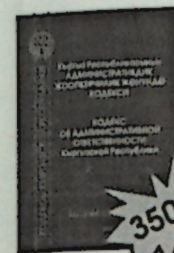
204. Государственные нотариальные конторы Кыргызской Республики обеспечивают доказательства, требующиеся для ведения дел в органах иностранных государств, по правилам, изложенным в п.п. 186-194 настоящей Инструкции.

205. В соответствии со ст.103 Закона Кыргызской Республики "О нотариате", если международным договором Кыргызской Республики установлены иные правила о нотариальных действиях, чем те, которые предусмотрены законодательными актами Кыргызской Республики, при совершении нотариальных действий применяются правила международного договора.

Если международный договор Кыргызской Республики относит к компетенции нотариуса совершение нотариального действия, не предусмотренного законодательством Кыргызской Республики, нотариус производит это нотариальное действие в порядке, устанавливаемом Министерством юстиции Кыргызской Республики.

ЛУЧШАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ЮРИСТА!

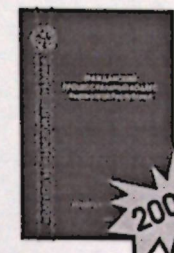
КОДЕКСЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ:



- Кодекс КР об административной ответственности (кырг., рус. яз.)
Твердый переплет, формат А5, объем 570 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 11 июня 2004 года
Примечание: все последующие изменения и дополнения прилагаются

350 С.

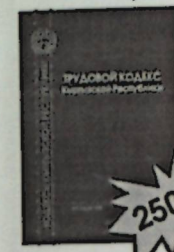


- Гражданский-процессуальный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 232 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 октября 2005 года

200 С.

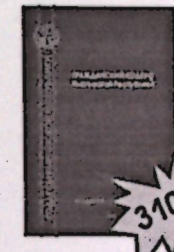


- Трудовой кодекс КР
Семейный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 372 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 июля 2005 года

250 С.

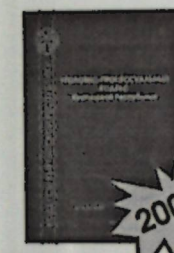


- Гражданский кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 568 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 июня 2005 года

310 С.

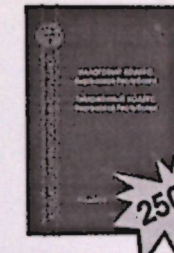


- Уголовно-процессуальный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 232 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 августа 2005 года

200 С.

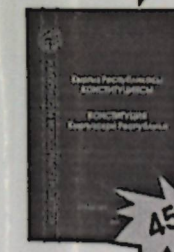


- Налоговый кодекс КР,
Таможенный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 384 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 июня 2005 года

250 С.

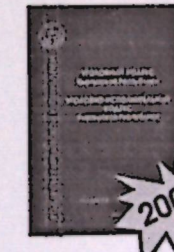


- Конституция КР (кырг., рус. яз.)

Мягкий переплет, формат А5, объем 124 стр.

Принята 5 мая 1993 года, в редакции от 18 февраля 2003 года Действует.

45 С.

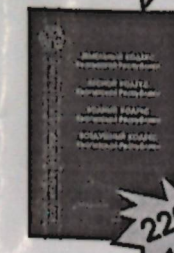


- Уголовный кодекс КР,
Уголовно-исполнительный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 300 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 июня 2005 года

200 С.



- Земельный, Лесной, Водный,
Воздушный кодексы КР

Твердый переплет, формат А5, объем 284 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 15 августа 2005 года

220 С.



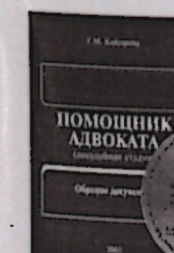
- Жилищный кодекс КР

Мягкий переплет, формат А5, объем 80 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 сентября 2005 года

80 С.

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:



- Помощник адвоката
(образцы документов)
+ CD "ТОКТОМ Адвокат"

Твердый переплет, формат А5, объем 260 стр.

700 С.



- Информатика для юриста
+ CD "ТОКТОМ Студент"

Мягкий переплет, формат А5, объем 290 стр.

550 С.

ИЗДАТЕЛЬСТВО АКАДЕМИЯ г. Бишкек, пр. Чуй 265а, к. 322а
тел.: 24-26-03, факс: 65-56-73
www.akademia.kg

Приобрести данные издания можно непосредственно в офисе издательства "Академия"
Предусмотрена гибкая система скидок!

Каждый день:

- мы получаем документы из официальных источников

Каждый день:

- вы получаете новые документы

Каждый день:

- мы стремимся предоставить вам качественный сервис



г. Бишкек, ул. М. Горького, 15,
тел.: (312) 54-06-99, факс: (312) 54-10-27
<http://www.toktom.kg>, admin@toktom.kg

ИПС "КОРПОРАЦИЯ" — Искусство принимать решения



720005, Кыргызская Республика, г. Бишкек,
ул. Горького, 15, тел.: (312) 54-10-27, 54-06-99

online.toktom.kg

Информационный Центр «ТОКТОМ»

совместно с Электронной Платежной Системой «Unicard»
представляет своим клиентам новшество, которое позволяет производить
оплату за услуги доступа к документам ИПС online.toktom.kg
через Универсальные Платежные Карты «Unicard».

Во многом благодаря развитию технологий пользователи «ТОКТОМ» могут сегодня
эффективно работать с информационным ресурсом по кыргызскому
законодательству и ежедневно, еженедельно, а также ежемесячно получать
новые документы, пользоваться развитым инструментарием для работы
с нормативной и справочной информацией.

Все эти возможности реализованы на программной платформе, отвечающей
мировым стандартам качества. Главное преимущество новой услуги,
предоставляемой пользователям Информационного Центра «ТОКТОМ»,
состоит в удобстве дистанционной оплаты через Интернет.

Законодательство

Кыргызской Республики

на расстоянии одной карты оплаты,
не выходя из дома, офиса!

Вы можете найти описание услуг, которые можно
оплатить посредством Платежной Карты «Unicard»
на <http://www.toktom.kg/unicard>.

UNICARD

электронная платежная система

