

УТВЕРЖДЕНО
Правлением
Ярославской областной
нотариальной палаты
(протокол от 27.12.2023 № 27/23)
(в новой редакции протокол от 25.12.2024 № 25/24)

**Порядок работы
при возобновлении производства по наследственному делу,
находящемуся в нотариальном архиве
Ярославской областной нотариальной палаты**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы при возобновлении производства по наследственному делу, находящемуся в нотариальном архиве Ярославской областной нотариальной палаты (далее – Порядок, Архив, ЯО НП), разработан с целью соблюдения требований по выдаче, учету и хранению наследственных дел, применения единообразной практики работы с возобновленными наследственными делами.

1.2. Порядок определяет обязанности сотрудников Архива по выдаче, находящихся на хранении в Архиве ЯО НП наследственных дел, и приему данных дел при их возврате нотариусами, а также обязанности нотариусов по получению наследственных дел при поступлении в ЯО НП Заявления и возврату выданных для возобновления производства наследственных дел в Архив.

1.3. Порядок разработан во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, в том числе приказов Министерства юстиции Российской Федерации, Федерального архивного агентства иных нормативных актов:

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2022 № 394 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства» (далее – ПНД);
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2022 № 395 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов» (далее – Правила хранения);
- Приказ Министерства юстиции РФ от 14.12.2022 № 397 "Об утверждении Порядка хранения нотариальных документов в электронной

форме, электронных образов нотариальных документов, созданных на бумажном носителе, содержащихся в единой информационной системе нотариата, включая технические требования к форматам таких документов, использования усиленной квалифицированной электронной подписи при их хранении и доступа к таким документам" (далее – Порядок хранения);

- Приказ Федерального архивного агентства от 31.07. 2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»»

- Решение Правления Федеральной нотариальной палаты от 29.07.2024 (протокол 08/24) «Об утверждении Примерного порядка создания, комплектования и функционирования нотариальных архивов нотариальных палат субъектов Российской Федерации.

2. Порядок выдачи нотариусу наследственного дела, находящегося на хранении в нотариальном архиве ЯОНП

2.1 При необходимости возобновления наследственного дела, находящегося на хранении в Архиве ЯОНП, такое наследственное дело выдается нотариусу, сдавшему наследственное дело на хранение в Архив, а в случае прекращения нотариальной деятельности таким нотариусом - нотариусу, определенному решением нотариальной палаты, которому переданы неоконченные наследственные дела нотариуса, сложившего полномочия, а также нотариуса, полномочия которого были прекращены в связи с его смертью, в соответствии с приказом Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области.

2.2 Основанием выдачи наследственного дела является заявление о предоставлении из нотариального архива наследственного дела нотариусу для возобновления производства (далее – Заявление), рекомендуемого образца по приложению №1 к Правилам хранения, лица, желающего получить свидетельство о праве на наследство (свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов) (Приложение № 1), которое:

- подается заявителем (представителем, правопреемником при наличии соответствующих документов) при личном обращении в Архив ЯОНП;
- направляется заявителем в Архив ЯОНП посредством почтового отправления на официальный почтовый адрес ЯОНП (150999, г. Ярославль, ул. Володарского, д. 13, корп. 2) при наличии на Заявлении нотариального свидетельствования подлинности подписи заявителя на таком Заявлении
- направляется в Архив ЯОНП посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", по электронным каналам связи на официальный

электронный адрес Архива ЯО НП (arkhiv.yonp@mail.ru) или ЯО НП, а также посредством единой информационной системе нотариата (далее - ЕИС) (при наличии технической возможности), нотариусом, засвидетельствовавшим подлинность подписи на таком заявлении.

2.3 Для выдачи документов по возобновленному наследственному делу, документы которого ранее (до момента передачи в нотариальный архив) переформированы в единое номенклатурное дело (например, «Свидетельства о праве на наследство и правоустанавливающие документы к ним») совместно с документами по иным наследственным делам, нотариальные документы возобновляемого наследственного дела при отсутствии их электронных образов в ЕИС сканируются сотрудником Архива с учетом требований Порядка хранения и помещаются на хранение в ЕИС (при наличии технической возможности) либо в специально созданную для хранения таких документов папку, располагающуюся на сервере/жестком диске компьютера с одновременной регистрацией наследственного дела в ЕИС (при ее отсутствии).

На документы возобновленного наследственного дела, помещенные в единое номенклатурное дело, составляется заверенная надлежащим образом в соответствии с Правилами хранения карта-заместитель (Приложение № 2).

При возвращении возобновленного наследственного дела карта-заместитель изымается из единого номенклатурного дела и хранится в Архиве до минования надобности. При этом в карте-заместителе отражается количество листов возвращенного наследственного дела в случае выдачи дополнительных свидетельств о праве на наследство (о праве собственности пережившего супруга).

2.4 При выдаче для возобновления производства по наследственному делу, сформированного в отдельную папку, нотариальные документы возобновляемого наследственного дела при отсутствии их электронных образов в ЕИС сканируются сотрудником Архива с учетом требований Порядка хранения и помещаются на хранение в ЕИС (при наличии технической возможности) либо в специально созданную для хранения таких документов папку, располагающуюся на сервере/жестком диске компьютера с одновременной регистрацией наследственного дела в ЕИС (при ее отсутствии).

Составляется заверенная надлежащим образом в соответствии с Правилами хранения карта-заместитель номенклатурного дела (единицы хранения) (Приложение № 3).

При возвращении возобновленного наследственного дела карта-заместитель изымается и хранится в Архиве до минования надобности. При этом в карте-заместителе отражается количество листов возвращенного наследственного дела в случае выдачи дополнительных свидетельств о праве на наследство (о праве собственности пережившего супруга).

2.6. По результатам обработки Заявления:

- заявитель и нотариус одновременно уведомляются о поступлении в Архив ЯОНП Заявления и о направлении возобновляемого наследственного дела нотариусу.

Для заявителя в уведомлении в обязательном порядке указывается информации о том, что к нотариусу необходимо обратиться в течение трех (3) месяцев с момента уведомления, по истечении указанного срока возобновляемое заявителем наследственное дело будет возвращено нотариусом в нотариальный архив без возобновления по нему производства;

При отсутствии в ЕИС электронных образов нотариальных документов, в том числе и до момента появления технической возможности их просмотра в ЕИС, отсканированные в соответствии с требованиями Порядка хранения нотариальные документы наследственного дела (поступившее(ие) заявление(я), имеющееся(иеся) в наследственном деле завещание(я), выданное(ые) свидетельство(а) о праве на наследство) направляются нотариусу в электронном виде, заверенные надлежащим образом подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного лица Архива.

2.7. Возобновление нотариусом наследственного дела возможно на основании направленных Архивом документов из материалов наследственного дела в виде их электронных образов, подписанных УКЭП уполномоченного лица Архива, без получения наследственного дела на бумажном носителе.

2.8. Выдача возобновленного наследственного дела на бумажном носителе нотариусу осуществляется с момента получения им уведомления по мере возникновения возможности получения возобновленного наследственного дела нотариусом либо сотрудником нотариальной конторы, уполномоченным надлежащим образом на получение документов.

2.9. Учет выдачи документов из Архива ведется в электронном виде (при наличии информационной архивной системы).

При отсутствии технической возможности учета выдачи документов из Архива в электронном виде учет выданных документов осуществляется в журнале регистрации выдачи/возврата документов, ведение которого осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде в формате таблицы Excel.

3. Порядок возврата нотариусом возобновленного наследственного дела, находившегося в нотариальном архиве ЯОНП

3.1 Возврат в Архив возобновленного нотариусом наследственного дела осуществляется после его закрытия в соответствии с пунктами 118, 119 ПНД и надлежащего оформления согласно требованиям пункта 120 ПНД.

3.2 Переформирование и оформление наследственного дела в соответствии с пунктами 126, 127 ПНД по истечении 10-летнего срока

хранения такого дела с момента его закрытия после возобновления осуществляется сотрудниками Архива ЯОНП.

3.3 При завершении работы с полученным для возобновления наследственным делом нотариус:

- изготавливает электронные образы нотариальных документов (в случае их выдачи при возобновлении) и передаёт их на хранение в ЕИС;

- возвращает наследственное дело в Архив по минованию надобности, **но не позднее одного года после завершения по нему производства, а в случае установления факта отсутствия оснований для возобновления наследственного дела, не обращения заявителя за получением свидетельства или не обращением заявителя к нотариусу за возобновлением по истечении трех (3) месяцев с момента уведомления заявителя – в кратчайшие сроки, но не позднее шести месяцев после получения нотариусом наследственного дела из Архива.**

3.4 Возвращенное вновь сформированное в рамках требований пункта 2.3 Порядка наследственное дело учитывается Архивом как отдельная единица хранения, включается в опись наследственных дел и помещается для хранения в то же первичное средство хранения (короб и (или) папку), в которое помещено соответствующее номенклатурное дело, копии документов из которого направлялись нотариусу (например, «Свидетельства о праве на наследство и правоустанавливающие документы к ним»).

3.5 Номенклатурное дело, содержащее свидетельства о праве на наследство и правоустанавливающие документы к ним, сформированное, в единое номенклатурное дело не переформировывается.

4 Заключительные положения

4.1 Порядок вступает в действие с момента принятия.

4.2 Изменения в Порядок вносятся решением Правления ЯОНП с учетом изменений действующего законодательства либо при необходимости их внесения в связи с появлением вновь открывшихся обстоятельств.

Приложение № 1
к Порядку работы при возобновлении производства по
наследственному делу, находящемуся в нотариальном архиве
Ярославской областной нотариальной палаты

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении из нотариального архива наследственного дела
нотариусу для возобновления производства**

Ярославская областная нотариальная палата

(наименование нотариальной палаты)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____,
(дата рождения (число, месяц, год арабскими цифрами))

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

_____,
(страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии))

представляющий интересы¹ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) доверителя)

_____,
(дата рождения (число, месяц, год арабскими цифрами))

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

_____,
(страховой номер индивидуального лицевого счета
(при наличии))

_____,
(реквизиты доверенности)

прошу выдать нотариусу наследственное дело к имуществу _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя, дата рождения, дата смерти, номер наследственного дела)
для выдачи свидетельства о праве на наследство (свидетельства о праве собственности
на долю в общем имуществе супругов) и предоставить мне сведения о нотариусе, которому
данное наследственное дело выдано для возобновления производства, направив
уведомление указанным ниже способом:

(указать способ направления уведомления (почтовый адрес, адрес электронной почты, на руки))

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе сбор,
систематизацию, накопление, хранение, использование, уточнение, обезличивание,
распространение, передачу, блокирование и уничтожение)

Ярославской областной нотариальной палате,

расположенной по адресу: 150999, г. Ярославль, ул. Володарского, д.13, корп.2

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Для оперативного решения вопросов, возникающих у специалистов нотариального архива в ходе подготовки документов, просим указать контактные данные заявителя (представителя):

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

¹ Заполняется в случае обращения представителя физического лица.

Приложение № 2
к Порядку работы при возобновлении производства по
наследственному делу, находящемуся в нотариальном архиве
Ярославской областной нотариальной палаты

Рекомендуемый образец

Карта-заместитель

Из настоящего номенклатурного дела (тома) изъяты документы:

Наименование нотариального документа _____

Дата и реестровый номер _____

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса _____

Количество листов _____

(цифрами и прописью)

Основание изъятия документа _____

Наименование должности работника нотариального архива и его фамилия, имя, отчество

(при наличии) _____

(подпись)

Печать

(расшифровка подписи)

(дата)

Состояние документа после возврата в нотариальный архив:

—

—

Наименование должности работника нотариального архива и его фамилия, имя, отчество

(при наличии) _____

(подпись)

Печать

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Порядку работы при возобновлении производства по
наследственному делу, находящемуся в нотариальном архиве
Ярославской областной нотариальной палаты

Рекомендуемый образец

Карта-заместитель номенклатурного дела (единицы хранения)

Из нотариального архива изъято номенклатурное дело (единица хранения):

Индекс номенклатурного дела (номер тома при наличии) _____

Заголовок номенклатурного дела _____

Дата дела _____

Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса _____

Количество листов _____

(цифрами и прописью)

Основание изъятия номенклатурного дела _____

Наименование должности работника нотариального архива и его фамилия, имя, отчество

(при наличии) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Печать

Состояние номенклатурного дела (единицы хранения) после возврата в нотариальный архив:

—

—

Наименование должности работника нотариального архива и его фамилия, имя, отчество

(при наличии) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Печать