

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ № 7
между Государственным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики»
и Нотариальной палатой Донецкой Народной Республики

г. Донецк

«19» 05 2025 г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее – ГБУ «МФЦ ДНР»), в лице исполняющего обязанности руководителя Кувалдиной Полины Артуровны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и Нотариальная палата Донецкой Народной Республики (далее – Палата), в лице Президента Мельничайко Анастасии Юрьевны, с другой стороны, действующая на основании Устава, именуемые в дальнейшем совместно «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия Сторон при оказании ГБУ «МФЦ ДНР» услуги согласно Приложению № 2 (далее – Услуга).

1.2. Перечень отделений ГБУ «МФЦ ДНР» (далее – Отделение), участвующих в предоставлении Услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, их уполномоченные представители, действующие в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия, обратившееся в ГБУ «МФЦ ДНР».

2.2. Курьер – работник ГБУ «МФЦ ДНР», осуществляющий взаимодействие с Палатой в процессе доставки, передачи принятых в Отделении документов и получения изготовленных документов в Палате в целях их доставки в Отделение.

2.3. Расписка (опись), сформированная в АИС МФЦ или иных системах, обеспечивающих предоставление услуг в МФЦ, которая содержит опись документов, предоставленных заявителем, плановую дату готовности результата предоставления услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подписи заявителя и сотрудника МФЦ, принявшего документы.

2.4. Сопроводительный реестр – перечень принятых в ТОСП обращений Заявителей, по которому запросы и документы передаются в Палату.

2.5. Запрос – представленный Заявителем в виде бумажного документа установленной формы запрос о предоставлении сведений, архивной справки или архивной копии нотариального документа.

3. Права и обязанности Палаты

3.1. Палата вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГБУ «МФЦ ДНР» по вопросам, относящимся к сфере деятельности в рамках предоставления Услуги;

3.1.2. направлять в ГБУ «МФЦ ДНР» предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления Услуги;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять мониторинг качества предоставления Услуги и степени удовлетворенности Заявителей ее предоставлением;

3.1.5. Палата может иметь иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.2. Палата обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг по принятым в Отделениях Запросам в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2022 № 395 (далее – Правила использования нотариальных документов), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании писем ГБУ «МФЦ ДНР», поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;

3.2.3. при получении письма ГБУ «МФЦ ДНР» рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней;

3.2.4. осуществлять информационный обмен в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

3.2.5. информировать Заявителей о возможности получения Услуги в Отделениях;

3.2.6. предоставлять по запросу ГБУ «МФЦ ДНР» разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями Услуги, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг, направлять в ГБУ «МФЦ ДНР» необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям Услуги;

3.2.7. осуществлять методическую поддержку ГБУ «МФЦ ДНР» по вопросам оказания Услуги, включая обеспечение необходимой информацией работников Отделений и участие представителя Палаты в мероприятиях, направленных на обучение работников Отделений по вопросам предоставления Услуги;

3.2.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ «МФЦ ДНР» по вопросам предоставления услуг, о чем уведомить ГБУ «МФЦ ДНР»;

3.2.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.10. рассматривать в пределах компетенции и в соответствии с нормами действующего законодательства обращения и жалобы Заявителей на нарушение порядка предоставления Услуги;

3.2.11. при поступлении от ГБУ «МФЦ ДНР» информации о выявлении Заявителем ошибок в подготовленных Палатой результатов рассмотрения Запросов, принимать меры по устранению причин возникновения таких ошибок;

3.2.12. Палата может иметь иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности ГБУ «МФЦ ДНР»

4.1. ГБУ «МФЦ ДНР» вправе:

4.1.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с Правилами использования нотариальных документов, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, и настоящим Соглашением;

4.1.2. информировать Палату о выявлении Заявителем технических ошибок, допущенных сотрудниками Палаты при подготовке результатов рассмотрения Запросов

для выдачи Заявителям;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. ГБУ «МФЦ ДНР» может иметь иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, в установленной сфере деятельности.

4.2. ГБУ «МФЦ ДНР» обязано:

4.2.1. предоставлять на основании обращений Палаты, Заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

4.2.2. обеспечивать доведение до Заявителей информации о порядке предоставления Услуги путем размещения данной информации на портале и других медиаресурсах ГБУ «МФЦ ДНР»;

4.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.4. оказывать содействие в организации и проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ «МФЦ ДНР» по предоставлению Услуги;

4.2.5. соблюдать при предоставлении Услуги требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов;

4.2.6. обеспечивать передачу в Палату обращений по вопросам нарушения порядка предоставления услуг в части полномочий Палаты не позднее 7 календарных дней со дня регистрации обращения, с уведомлением Заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения;

4.2.7. рассматривать в пределах компетенции обращения Заявителей на нарушение порядка предоставления Услуги;

4.2.8. предоставлять по запросу Палаты информацию о своей деятельности в части предоставления Услуги, в том числе о результатах приема и выдачи документов;

4.2.9. при организации предоставления Услуги обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Порядком организации предоставления Услуги (далее – Порядок) согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.10. обеспечивать защиту передаваемых в Палату сведений и документов от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента принятия таких сведений и документов в ГБУ «МФЦ ДНР» и до момента передачи результатов оказания Услуги Заявителям либо уполномоченным им лицам;

4.2.11. обеспечивать сохранность сведений и документов, предназначенных для выдачи Заявителям либо уполномоченным им лицам;

4.2.12. осуществлять доставку принятых от Заявителей документов в Палату и получение от Палаты результатов оказания услуг для выдачи Заявителям;

4.2.13. осуществлять прием от Заявителей Запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдачу сведений и документов по результатам ее оказания, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

4.2.14. ГБУ «МФЦ ДНР» может иметь иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении Услуг в ГБУ «МФЦ ДНР»

5.1. Взаимодействие ГБУ «МФЦ ДНР» и Палаты при предоставлении услуг осуществляется посредством доставки курьером принятых Запросов и документов

с расписками по сопроводительному реестру, а также получения изготовленных по результатам оказания Услуг документов в Палате по акту приема-передачи в целях их выдачи Заявителям или уполномоченным ими лицам.

5.2. При взаимодействии Сторон по предоставлению Услуги действия, осуществляемые ГБУ «МФЦ ДНР» в рамках исполнения процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления Услуги устанавливаются настоящим Соглашением и Порядком.

5.3. Информация, необходимая Сторонам, для реализации условий настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости на основании соответствующих писем, обращений.

5.4. Палата, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления услуг субъектам персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) уполномочивает ГБУ «МФЦ ДНР»:

5.4.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления Услуги. Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления Услуг, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, в том числе Правилами использования нотариальных документов;

5.4.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции), в том числе с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными для оказания Услуги: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления Услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона № 152-ФЗ при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления Услуги

6.1. В целях контроля за организацией предоставления Услуги ГБУ «МФЦ ДНР» предоставляет в Палату по обращению сводную отчетность, включая:

а) количество обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по приему Запросов, выдаче документов;

б) проблемные вопросы, возникающие при оказании Услуги.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

9. Заключительные положения

9.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 календарных дней до дня его расторжения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг Донецкой
Народной Республики»

Юридический адрес: 283001,
Донецкая Народная Республика,
г.о. Донецкий, г. Донецк,
пр-кт Ильича, д. 63А
ОГРН 1229300118585
ИНН 9303020877
КПП 930301001



_____ А. Кувалдина
_____ 2023 г.

Нотариальная палата
Донецкой Народной Республики

Юридический адрес: 283050,
Донецкая Народная Республика,
г.о. Донецкий, г. Донецк,
ул. Шекспира, д. 18
ОГРН 1239300002842
ИНН 9302010202
КПП 930301001



_____ А.Ю. Мельничайко
_____ 2023 г.

Порядок организации предоставления Услуги

Настоящий Порядок организации предоставления Услуги (далее – Порядок) устанавливает общие принципы оказания Услуги, процедуру и сроки передачи полученных Запросов и документов в Палату, передачи результатов их рассмотрения для выдачи Заявителям.

1. Общие принципы оказания Услуг

1.1. Для целей настоящего Порядка используются термины и определения, изложенные в разделе 2 Соглашения.

1.2. Общие правила по предоставлению сведений о наличии (отсутствии) документа, архивной справки и архивной копии нотариального документа из нотариального архива Палаты и перечень лиц, имеющих право на предоставление услуг, регламентированы разделом V Правил использования нотариальных документов.

1.3. Подача Запросов осуществляется исключительно в отношении нотариальных документов (договор, свидетельство о праве на наследство, завешание и прочие документы, удостоверенные и выданные нотариусом, и находящиеся на хранении в нотариальном архиве Палаты).

1.4. Форма Запроса, на основании которого предоставляются услуги, установлена:

1.4.1. для физических лиц и их представителей – в Приложении № 4 к Соглашению;

1.4.2. для юридических лиц и их представителей – в Приложении № 5 к Соглашению.

1.5. При оказании услуг нарушение нотариальной тайны, основанной на требовании статьи 5 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, не допускается.

2. Прием Запросов

2.1. Прием Запросов осуществляется в Отделениях ГБУ «МФЦ ДНР», указанных в Приложении № 3 к Соглашению.

2.2. Прием Запросов осуществляется в бумажном виде.

2.3. При подаче Запроса Заявителем дополнительно предоставляются:

- оригинал документа, подтверждающего оплату поиска сведений в нотариальном архиве Палаты;

- оригинал документа, подтверждающего оплату предоставления архивной справки либо архивной копии нотариального документа (при подаче соответствующего Запроса);

- оригинал документа, подтверждающего оплату Услуги ГБУ «МФЦ ДНР»;

- копия паспорта Заявителя, заверенная собственноручно либо сотрудником ГБУ «МФЦ ДНР»;

- копия СНИЛС Заявителя, заверенная собственноручно либо сотрудником ГБУ «МФЦ ДНР»;

- заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу Запроса и получение результатов его рассмотрения, а также

копия паспорта и СНИЛС представителя, заверенные собственноручно либо сотрудником ГБУ «МФЦ ДНР» (при подаче Запроса представителем Заявителя);

- иные документы либо их копии, подачу которых Заявитель считает необходимой.

2.4. Плата за оказание услуг взимается в следующем размере:

2.4.1. предоставление архивной справки либо архивной копии нотариального документа – 581,60 рос. руб. за документ, поиск сведений из нотариального архива – 545,00 рос. руб., которые зачисляются по следующим реквизитам: получатель Нотариальная палата ДНР, ИНН 9302010202, КПП 930301001, р/с 40703810909300010068, БИК 044525555, ПАО «Промсвязьбанк» г. Москва, кор. счет 30101810400000000555, назначение платежа: на оплату поиска сведений, выдача архивных справок/архивных копий;

2.4.2. плата Услуги ГБУ «МФЦ ДНР» – 632 рос. руб., которые зачисляются по следующим реквизитам: получатель: УФК по Донецкой Народной Республике (ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"), ИНН 9303020877, ОГРН 1229300118585, КПП 930301001, ОКПО 95250165, ОКОПФ 75203 ОКТМО 21701000001, л/с 21826LL4Щ80; 20826LL4Щ80, кор. счет № 40102810745370000095, казн. счет № 03224643210000008201, БИК 042157901, КБК 00000000000000000130.

2.5. Запрос обязательно должен содержать:

- сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя и его представителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, адрес для корреспонденции, контактный номер телефона);

- данные о нотариальном документе, достаточные для поиска архивного дела и идентификации запрашиваемого документа (название документа, дата, №, ФИО нотариуса (наименование государственной нотариальной конторы);

- личную подпись лица, подавшего Запрос.

2.6. Запрос подается в отношении каждого запрашиваемого документа отдельно.

2.7. Допускается незначительное исправление Заявителем внесенных данных в случае обнаружения ошибки, если такое исправление не влияет на подготовку результата рассмотрения Запроса и оговорено датированной отметкой об исправлении (например, «исправленному верить») с личной подписью Заявителя.

2.8. Непредоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.3. и 2.5. является основанием для отказа в приеме Запроса и предоставления услуги.

2.9. Запрос и приложенные к нему документы с соответствующей распиской формируются в один пакет документов (далее – Пакет).

2.10. Пакет доставляется сотрудником Отделения в Отдел развития сети МФЦ ГБУ «МФЦ ДНР» в течение 5 рабочих дней.

2.11. Отдел развития сети МФЦ ГБУ «МФЦ ДНР» обеспечивает доставку Пакетов в Палату в течение 2 рабочих дней.

3. Подготовка результатов рассмотрения Запросов

3.1. Запрос, не содержащий данных, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, подлежит возврату с мотивированным письменным отказом Палаты.

3.2. Подготовка архивных справок, архивных копий нотариальных документов из нотариального архива Палаты в электронном виде не осуществляется.

3.3. Подготовка запрашиваемых сведений и документов осуществляется в соответствии с разделом V Правил использования нотариальных документов.

3.4. С целью соблюдения нотариальной тайны архивная справка и архивная копия нотариального документа с сопроводительным письмом помещаются Палатой в непрозрачную упаковку (почтовый конверт либо курьерский пакет с клеевым клапаном)

(далее – Конверт), при этом на упаковке указывается информация о Запросе и Заявителе для возможности идентификации результата оказания Услуги.

3.5. Моментом завершения работы Палаты по Запросу является факт передачи результатов его рассмотрения в ГБУ «МФЦ ДНР» по акту приема-передачи согласно Приложению № 7.

3.6. Предоставление запрашиваемых сведений осуществляется Палатой в срок, не превышающий 30 календарных дней, с даты получения Палатой Запроса.

Предоставление запрашиваемых сведений осуществляется Палатой посредством передачи результатов рассмотрения запроса в отдел развития сети МФЦ ГБУ «МФЦ ДНР», осуществляемой одновременно с получением запросов доставляемых отделом развития сети МФЦ ГБУ «МФЦ ДНР».

3.7. Конверты, выданные Палатой, передаются Отделом развития сети МФЦ ГБУ «МФЦ ДНР» в Отделение в течение 5 рабочих дней.

3.8. Сотрудник Отделения, после получения Конверта, посредством телефонной связи, информирует Заявителя о готовности.

4. Взаимодействие ГБУ «МФЦ ДНР» и Палаты при оказании Услуги

4.1. Информационный обмен между ГБУ «МФЦ ДНР» и Палатой осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ «МФЦ ДНР» - АИС МФЦ (при наличии технической возможности).

При отсутствии технической возможности информационный обмен осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

4.2. В целях обеспечения своевременного группирования Пакетов и их передачи в Палату, в ГБУ «МФЦ ДНР» назначаются лица из числа сотрудников Отдела развития сети МФЦ, уполномоченные за реализацию данных мероприятий.

4.3. Принятые Пакеты передаются курьером ГБУ «МФЦ ДНР» в Палату, при этом срок рассмотрения полученных Запросов Палатой исчисляется со дня, следующего за днем их получения.

4.4. Для организации рабочего процесса в Палате назначаются взаимозаменяемые лица, ответственные за прием Пакетов и передачу результатов рассмотрения Запросов курьеру.

4.5. Сгруппированные Пакеты передаются ГБУ «МФЦ ДНР» в Палату по сопроводительному реестру (Приложение № 6 к Соглашению).

4.6. Передача результатов рассмотрения Запросов курьеру с целью их доставки для выдачи Заявителям осуществляется в Палате по акту приема-передачи (Приложение № 7 к Соглашению).

Перечень Услуг, предоставляемых в Отделениях ГБУ «МФЦ ДНР»

№ п/п	Наименование Услуги
1.	Услуга, связанная с приемом запросов и предоставлением сведений о наличии (отсутствии) в нотариальном архиве запрашиваемой информации (документов), архивных справок и архивных копий нотариальных документов, находящихся на хранении в нотариальном архиве Нотариальной Палаты Донецкой Народной Республики

Перечень Отделений, участвующих в предоставлении Услуги

№ п/п	Наименование Отделений
1.	Отделение № 1 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Донецк, ул. Челюскинцев, 167
2.	Отделение № 2 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Донецк, ул. Куприна, 50
3.	Отделение № 3 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Донецк, пр-т Ильича, 63а
4.	Отделение № 4 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Донецк, ул. Октября, 23а
5.	Отделение № 5 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Донецк, ул. Раздольная, 28
6.	Отделение № 6 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Донецк, ул. Жарикова, 15
7.	Отделение № 7 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Донецк, ул. Артема, 286
8.	Отделение № 8 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Донецк, ул. Кирова, 43
9.	Отделение ГБУ «МФЦ ДНР» г. Шахтерск, ул. 50 лет СССР, 7
10.	Отделение № 1 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Макеевка, ул. Московская, 2
11.	Отделение № 2 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Макеевка, пр-кт Генерала Данилова, 71/1
12.	Отделение № 3 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Макеевка, ул. Metallургическая, 43
13.	Отделение № 4 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Макеевка, ул. Гаврилова, 1
14.	Отделение № 5 ГБУ «МФЦ ДНР» г. Макеевка, ул. Малиновского, 38/2

ЗАПРОС
на представление из нотариального архива сведений (документов)
физическому лицу (представителю физического лица)

Нотариальная палата
Донецкой Народной Республики

Данные заявителя					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения (день, месяц, год)					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт):					
серия		номер		дата выдачи	
кем выдан					
Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии):					
Адрес регистрации:					
Название улицы					
номер дома		номер корпуса или строения		номер квартиры/помещения	
название населенного пункта					
название района, области, края или республики					
название страны					
почтовый индекс					
Адрес для корреспонденции:					
Название улицы					
номер дома		номер корпуса или строения		номер квартиры/помещения	
название населенного пункта					
название района, области, края или республики					
название страны					
почтовый индекс					
Контактный номер телефона					
Сведения о лице, представляющем интересы заявителя:					
Фамилия доверителя					
Имя доверителя					
Отчество доверителя					
Дата рождения доверителя (день, месяц, год)					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность доверителя (паспорт):					
серия		номер		дата выдачи	
кем выдан					
Страховой номер индивидуального лицевого счета доверителя (при наличии):					
Реквизиты доверенности:					
Дата составления				Номер	

Прошу предоставить (отметить нужное «+»):	
- сведения о наличии (отсутствии) документа	
- архивную справку	
- архивную копию	

Обратная сторона

Наименование нотариального документа (договор купли-продажи, дарения, мены и пр., наследственное дело):					
Дата (период) нотариального документа:					
Точная дата		или	Период с		по
Данные для поиска:					
Наименование государственной нотариальной конторы или Ф.И.О нотариуса, совершившего нотариальное действие/открывшего наследственное дело:					
Нотариальный округ, в котором совершено нотариальное действие					
Дата нотариального документа					
Реестровый номер нотариального документа					
Ф.И.О. стороны 1 по договору					
Ф.И.О. стороны 2 по договору					
Предмет договора (в случае поиска договора) (земельный участок, дом, квартира)					
Сведения о наследственном деле для поиска:					
Дата заведения наследственного дела					
№ наследственного дела					
Фамилия наследодателя					
Имя наследодателя					
Отчество наследодателя					
Дата смерти наследодателя					
Дата и номер выданного свидетельства о праве на наследство (в случае поиска наследственного дела)			Дата		
			Номер		

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) Нотариальной палате Донецкой Народной Республики (РФ, ДНР, г. Донецк).

Приложения: (отметить «+»)	1) копия паспорта на _____ л. в 1 экз.		2) копия СНИЛС на 1 л. в 1 экз.	
	2) копия платежного документа на _____ л в 1 экз.		4) копия доверенности (при обращении по доверенности)	
	5) копии иных документов			

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАПРОС
на представление из нотариального архива
сведений (документов) представителю юридического лица, правопреемника

Нотариальная палата
Донецкой Народной Республики

Данные заявителя					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения (день, месяц, год)					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт):					
серия		номер		дата выдачи	
кем выдан					
Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии):					
представляющий интересы юридического лица (правопреемника):					
Сведения о юридическом лице, интересы которого представляет заявитель					
Организационно-правовая форма					
Наименование					
Идентификационный номер налогоплательщика					
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:					
- вид документа					
- дата документа					
- номер документа					
Адрес для корреспонденции:					
Название улицы					
номер дома		номер корпуса или строения		номер квартиры/помещения	
название населенного пункта					
название района, области, края или республики					
название страны					
почтовый индекс					
Контактный номер телефона					
Прошу предоставить (отметить нужное «+»):					
- сведения о наличии (отсутствии) документа					
- архивную справку					
- архивную копию					
Наименование нотариального документа (договор купли-продажи, дарения, мены и пр., наследственное дело):					
Дата (период) нотариального документа:					
Точная дата		или	Период с		по
Данные для поиска:					
Наименование государственной нотариальной конторы или Ф.И.О нотариуса, совершившего нотариальное действие/открывшего наследственное дело:					

Нотариальный округ, в котором совершено нотариальное действие	
Дата нотариального документа	
Реестровый номер нотариального документа	

Обратная сторона

Ф.И.О. стороны 1 по договору	
Ф.И.О. стороны 2 по договору	
Предмет договора (в случае поиска договора) (земельный участок, дом, квартира)	
Сведения о наследственном деле для поиска:	
Дата заведения наследственного дела	
№ наследственного дела	
Фамилия наследодателя	
Имя наследодателя	
Отчество наследодателя	
Дата смерти наследодателя	
Дата и номер выданного свидетельства о праве на наследство (в случае поиска наследственного дела)	Дата
	Номер

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) Нотариальной палате Донецкой Народной Республики (РФ, ДНР, г. Донецк).

Приложения: (отметить «+»)	1) копия паспорта на _____ л. в 1 экз.	2) копия СНИЛС на 1 л. в 1 экз.	
	2) копия платежного документа на _____ л в 1 экз.	4) копия доверенности (при обращении по доверенности)	
	5) копии иных документов		

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

