Приложение 1

К Порядку предоставления Республиканским нотариальным архивом дополнительных платных услуг правового характера, не связанных с совершением нотариальных действий, а также услуг технического характера гражданам и юридическим лицам (пункт 1.2)

**Перечень**

**дополнительных платных услуг правового характера, не связанных с совершением нотариальных действий, а также услуг технического характера, которые предоставляются Республиканским нотариальным архивом**

**Министерства юстиции Донецкой Народной Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** |
| **1** | **2** |
| **I. Услуги правового и технического характера, которые предоставляются Республиканским нотариальным архивом** | |
| **1.** | **Консультации правового характера по вопросам:** |
| 1.1. | Заключения договоров об изменении порядка наследования, на управления наследством |
| 1.2. | Представительства по доверенности |
| 1.3. | Отмены доверенности |
| 1.4. | Удостоверения завещания |
| 1.5. | Наследования и требования к документам, необходимых для оформления наследства |
| 1.6. | Выдела доли в общем имуществе супругов в случае смерти одного из них |
| 1.7. | Принятия мер к охране наследственного имущества |
| 1.8. | Выдачи дубликата документа |
| 1.9. | Свидетельствования верности копии (фотокопии) документа и выписок из него |
| 1.10. | Наложения и снятие запрета отчуждения недвижимого имущества (имущественных прав на недвижимое имущество) и транспортных средств, которые подлежат государственной регистрации |
| 1.11. | Свидетельствования верности подписи на документах |
| 1.12. | Оформления документов для действия за границей |
| 1.13. | Семейного законодательства |
| 1.14. | Земельного законодательства |
| 1.15. | По другим правовым вопросам |
| **1** | **2** |
| **2.** | **Проведение правового анализа юридического содержания документов на их соответствие действующему законодательству по обращению физических и юридических лиц:** |
| 2.1. | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них |
| 2.2. | Оформления права на наследство: |
| 2.2.1. | Недвижимое имущество |
| 2.2.2. | Движимое имущество |
| 2.3. | Удостоверение договоров об изменении порядка наследования, на управление наследством: |
| 2.3.1. | Недвижимое имущество |
| 2.3.2. | Движимое имущество |
| **3.** | **Письменная справка по вопросам действующего законодательства.** |
| **II. Услуги информационно – технического характера, которые предоставляются Республиканским нотариальным архивом** | |
| **1.** | **Услуги технического характера** |
| 1.1. | Изготовление (печатание) документов (договоров, свидетельств и т.д.) |
| 1.2. | Изготовление (печатание) дубликата документа |
| 1.3. | Изготовление копии документов (за страницу): |
| 1.3.1. | С использованием копировальной техники |
| 1.3.2. | С использованием компьютерной техники |
| 1.4. | Составление проекта договоров об изменении порядка наследования, на управление наследством |
| 1.5. | Составления проекта заявлений: |
| 1.5.1. | О принятии наследства |
| 1.5.2. | Об отказе от наследства |
| 1.5.3. | О выдачи свидетельства о праве на наследство |
| 1.5.4. | Об отмене завещания |
| 1.5.5. | Об отмене доверенности |
| 1.5.6. | О выдаче дубликата документа |
| 1.5.7. | Других заявлений |
| 1.6. | Составление проекта запроса в финансовые учреждения о наличии денежных средств |
| 1.7. | Составление проекта запроса об истребовании сведений, необходимых для совершения нотариального действия |
| **1** | **2** |
| **2.** | **Другие услуги** |
| 2.1. | Выезд сотрудника для совершения нотариальных действий за пределы Республиканского нотариального архива (без учета транспортных расходов) |
| 2.2. | Поиск документов в Республиканском нотариальном архиве |
| 2.3. | Отправка нотариальных документов: |
| 2.3.1. | Почтой |
| 2.3.2. | Нарочным |
| **III. Услуги, которые предоставляются Республиканским нотариальным архивом, как архивным учреждением:** | |
| 1. | Подготовка справок на запросы физических и юридических лиц, по поручению которых или в отношении которых совершались нотариальные действия |
| 2. | Политурные и картонажные работы, картонирование дел |
| 3. | Подготовка исторических справок на архивные фонды и предисловий к описям дел |
| 4. | Техническая обработка документов поданных фондообразователями |
| 5. | Подготовка и составление описей дел и справочного аппарата, номенклатуры дел, актов об изъятии и уничтожении документов и дел, которые не подлежат хранению, актов о недостаче документов |
| 6. | Консультирование по вопросам упорядочения нотариальных документов и передачи их на хранение в архив |
| 7. | Консультирование по вопросам ведения учета архивных документов, обеспечения их сохранности и по другим вопросам архивного дела |

**И. о. Первого заместителя**

**Министра юстиции Я. В. Ходос**