



PE 7712

EESTI NSV TEATAJA ВЕДОМОСТИ ЭСТОНСКОЙ ССР

Eesti NSV seaduste, Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadluste, Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruste ja korralduste, Eesti NSV ministrite käskkirjade ja juhendite kogu.

Собрание законов Эстонской ССР, указов Президиума Верховного Совета Эстонской ССР, постановлений и распоряжений Совета Министров Эстонской ССР, приказов и инструкций министров Эстонской ССР.

Nr. 12

1. septembril — 1 сентября

1956.

III.

121. ENSV Kohtuministeeriumi juhend notariaaltoimingute teostamise korra kohta linnade, alevite ja külade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt. — Vormid.

III.

121. Инструкция Министерства юстиции Эстонской ССР о порядке производства нотариальных действий исполнительными комитетами городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся. — Формы.

III.

Käesolev juhend on välja töötatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. märtsi 1956. a. määruse nr. 61 alusel.

Настоящая инструкция разработана на основании Постановления Совета Министров Эстонской ССР от 24 марта 1956 года № 61.

- 121.** ENSV Kohtuministeeriumi juhend notariaaltoimingute teostamise korra kohta linnade, alevite ja külade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede poolt.

- 121.** Инструкция Министерства юстиции Эстонской ССР о порядке производства нотариальных действий исполнительными комитетами городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся.

Üldeeskirjad.

Общие правила.

1. Linnade, alevite ja külade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteed neis asustatud punktides, kus pole notariaalkontoreid, teostavad järgmisi notariaaltoiminguid:

1. Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся в населенных пунктах, где нет нотариальных контор, совершают следующие нотариальные действия:

- tõestavad lepinguid summas mitte üle 1000 rubla;
- tõestavad volikirju, välja arvatud toimingu teostamiseks välismaal;
- tõestavad kodanikele, kes alaliselt elunevad antud nõukogu tegevuspiirkonda kuuluval territooriumil, änakirjade õigsust dokumentidest, mis puudutavad kodanike varalist seisundit, nende perekonnaseisu (sünni-, abielu-, surmatunnistused), ärakirjade õigsust teatistest Nõukogude

- удостоверяют договоры на сумму не свыше 1000 руб.;
- удостоверяют доверенности, кроме доверенностей на совершение действий за границей;
- свидетельствуют для граждан, постоянно проживающих на территории деятельности данного Совета, верность копий документов, касающихся имущественного положения граждан, их семейного положения (свидетельств о рождении, браке, смерти), копий справок о службе в Совет-

Armees teenimise kohta, mis on välja antud sõjaväelase perekonnale soodustuste saamiseks, sõjaväe arvestuslaudade teatistest sõjaväeteenistuse kohustuse kohta, samuti väljavõtete õigsust antud kodaniku kohta käivaist kolhooside ja töödusartellide otsustest;

d) tõestavad allkirjade ehtsust dokumentidel;

e) võtavad tarvitusele hoiuabinõusid surmuist järelejäänud vara suhtes.

2. Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed notariaaltoimingute teostamisel juhinduvad NSV Liidu ja Eesti NSV seadustest, NSV Liidu ja Eesti NSV valitsuse määrustest ja korraldustest, Eesti NSV Riiginotariaadi määrustikust ja käesolevast juhendist.

3. Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedes teostab notariaaltoiminguid täitevkomitee sekretär.

Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed üldreeglina teostavad notariaaltoiminguid täitevkomitee ruumis. Üksikjuhtumel võidakse teostada notariaaltoiminguid ka väljaspool täitevkomitee ruume, kui kodanikud, kellele neid teostatakse, ei saa kaaluvail põhjusil (haigus, invaliidsus jne.) ilmuda täitevkomiteesse.

4. Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede ametiisikuid, kes sooritavad notariaaltoiminguid, instrueerib Eesti NSV Kohtuministerium notariaalorganite kaudu.

5. Dokumentide notariaalsel tõestamisel tehakse neile kehtestatud vormi kohane tõestuspealdis, mis kirjutatakse alla tõestaja ametiisiku poolt ja kinnitatakse tõestaja organi vapp-pitseliga. Dokument registreeritakse notariaaltoimingute registris.

Tõestuspealdiste, üleskirjutusakti ja väärtuste hoiule andmise avalduse vormid ning notariaaltoimingute registri vorm on toodud käesoleva juhendi lisas.

6. Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed ei või tõestada lepinguid oma nimel ja nimele.

Lepingud, milles linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed on osalised, tõestatakse lähemas notariaalkontoris või mõnes lähemas linna, alevi või küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees.

7. Külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed võtavad nende poolt teostatavate notariaaltoimingute eest riigilõivu määrade järgi, mis on ette nähtud NSVL RKN-i 29. aprilli 1942. a. määruse nr. 598 «Riigilõivu määrade kohta» punktis 4.

ской Армии, выданных для предоставления льгот семье военнослужащего, справок воинских столов об отношении к воинской службе, а также выписок из постановлений колхозов и промартелей, касающихся данного гражданина;

г) свидетельствуют подлинность подписей на документах;

д) принимают меры охраны имущества, оставшегося после умершего.

2. Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся при выполнении нотариальных действий руководствуются Законами СССР и Эстонской ССР, постановлениями и распоряжениями Правительства СССР и Эстонской ССР, Положением о Государственном нотариате Эстонской ССР и настоящей инструкцией.

3. Нотариальные действия в исполкомах городских, поселковых и сельских Советов выполняет секретарь исполкома.

Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся, как правило, совершают нотариальные действия в помещении исполкома. В отдельных случаях нотариальные действия могут быть совершены и вне помещений исполкома, если граждане, для которых они совершаются, не могут по уважительной причине (болезнь, инвалидность и т. п.) явиться в исполком.

4. Инструктирование должностных лиц городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся, совершающих нотариальные действия, производится Министерством юстиции Эстонской ССР через нотариальные органы.

5. При нотариальном оформлении документов на них делается удостоверительная надпись по установленной форме, которая подписывается должностным лицом, совершающим нотариальное действие, и скрепляется гербовой печатью удостоверяющего органа. Документ регистрируется в реестре нотариальных действий.

Формы удостоверительных надписей, акта описи имущества, заявлений о передаче ценностей на хранение и форма реестра нотариальных действий указаны в приложениях к настоящей инструкции.

6. Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся не могут удостоверять договоры от своего имени и на свое имя.

Договоры, в которых участвуют исполкомы городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся, удостоверяются в ближайшей нотариальной конторе или в ближайшем городском, поселковом или сельском Совете депутатов трудящихся.

7. За нотариальные действия, выполняемые исполкомами сельских советов депутатов трудящихся, взыскивается госпошлина в размерах, предусмотренных п. 4 Постановления СНК СССР от 29 апреля 1942 года № 598 «О ставках государственной пошлины».

Kuna ENSV Riiginotariaadi määrustiku kohaselt külade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteed tõestavad lepinguid summas mitte üle 1000 rubla, siis nende lepingute tõestamisel ja ka hoiuabinõude tarvituselevõtmisel võtavad külanõukogud riigilõivu määrade järgi, mis on ette nähtud NSVL RKN 29. aprilli 1942. a. määruse nr. 598 «Riigilõivu määrade kohta» punktis 3 (NSV Liidu Rahandusministeeriumi 14. märtsi 1947. a. juhendi nr. 160 «Riigilõivu kohta» § 81).

8. Linnade ja alevite (välja arvatud suvitusasulade, kes tegutsevad külanõukogude määrustiku alusel) tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteed võtavad riigilõivu notariaaltoimingute eest määrade järgi, mis on ette nähtud NSVL RKN 29. aprilli 1942. a. määruse nr. 598 «Riigilõivu määrade kohta» punktis 3 (NSVL Rahandusministeeriumi 14. märtsi 1947. a. juhendi nr. 160 «Riigilõivu kohta» § 38 märkus).

9. Linnade, alevite ja külade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteed võtavad notariaaltoimingute teostamise eest väljaspool täitevkomitee ruumi riigilõivu kahekordsel määral.

Notariaaltoimingute teostamisel linnade, alevite ja külade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteed kohaldavad NSV Liidu Rahandusministeeriumi 14. märtsi 1947. a. juhendi nr. 160 «Riigilõivu kohta» paragrahvis 83 ettenähtud ja ka Eesti NSV Rahandusministeeriumi poolt antud täiendavaid riigilõivu soodustusi.

10. Riigilõiv tasutakse sularahas notariaaltoimingut teostavale isikule. Riigilõivu tasumise kohta antakse maksjale ettenähtud vormis kviiitung, notariaaltoimingute registrisse aga tehakse märke makstud lõivusumma kohta ühes kviiitungi numbri tähendamise, või märke riigilõivust vabastamise kohta juhul, kui notariaaltoiming kuulus lõivust vabastamisele.

11. Notariaaltoiminguid võivad teostada füüsilised isikud (kodanikud) ja samuti ka juriidilised isikud (riigiasutused ja -ettevõtted, kooperatiiv- ja ühiskondlikud organisatsioonid).

Kodanikud võivad teostada tehinguid nende täisealiseks, s. o. 18 aastaseks saamisel.

Neljateistkümnepäevaseks saanud alaealised võivad teostada tehinguid oma seaduslike esindajate (vanemad, lapsendajad, eestkostjad või hooldajad) nõusolekul.

Juriidilised isikud (ettevõtted, organisatsioonid) võivad tegutseda ainult kõrgemalseisva or-

Так как на основании Положения о Государственном нотариате ЭССР исполкомы сельских Советов депутатов трудящихся удостоверяют договоры на сумму не свыше 1000 рублей, то при удостоверении этих договоров и при принятии мер охраны имущества, исполкомы сельских Советов взыскивают госпошлину в размерах, предусмотренных п. 3 Постановления СНК СССР от 29 апреля 1942 года № 598 «О ставках государственной пошлины» (ст. 81 инструкции Министерства финансов СССР № 160 от 14 марта 1947 года «О государственной пошлине»).

8. Исполнительные комитеты городских и поселковых (за исключением курортных поселков, которые действуют на основании Положения о сельских Советах) Советов депутатов трудящихся взыскивают госпошлину за нотариальные действия в размерах, предусмотренных п. 3 Постановления СНК СССР от 29 апреля 1942 года № 598 «О ставках государственной пошлины» (примечание к ст. 38 инструкции Министерства финансов СССР № 160 от 14 марта 1947 года «О государственной пошлине»).

9. Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся за совершение нотариальных действий вне помещения исполкома взыскивают госпошлину в двойном размере.

При совершении нотариальных действий исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся по госпошлине применяют льготы, предусмотренные ст. 83 Инструкции Министерства финансов СССР от 14 марта 1947 года за № 160 «О государственной пошлине» и установленные Министерством финансов Эстонской ССР дополнительные льготы.

10. Госпошлина уплачивается наличными деньгами лицу, совершающему нотариальное действие. Об уплате госпошлины плательщику выдается квитанция по установленной форме, а в реестре нотариальных действий делается отметка о сумме взысканной пошлины с указанием номера квитанции, или отметка об освобождении от уплаты госпошлины в случае, когда нотариальное действие подлежало освобождению от уплаты пошлины.

11. Нотариальные действия могут совершать физические лица (граждане), а также юридические лица (государственные учреждения и предприятия, кооперативные и общественные организации).

Граждане могут совершать сделки по достижении ими совершеннолетия, то-есть 18-летнего возраста.

Несовершеннолетние, достигшие четырнадцати лет, могут совершать сделки с согласия своих законных представителей (родителей, опекунов или попечителей).

Юридические лица (предприятия, организации) могут действовать только на основании

gani või valitsuse poolt kinnitatud põhikirja või põhimääruse alusel.

Majanduslikud organisatsioonid (trustid, kaubastud, igaliigilised kooperatiivorganisatsioonid jt.) peavad oma põhikirja registreerima rahandusministeeriumi organeis.

Ülaltähendatud korras mittevormistatud organisatsioonidele ei või linnade, alevite ja külade TSN täitevkomiteed tõestada lepinguid ja voliikirju.

Notariaaltoimingute teostamise kord.

12. Kõigi notariaalselt tõestatavate dokumentide tekst peab olema kirjutatud selgelt ja loetavalt. Dokumendi sisu puudutavad kuupäevad ja tähtajad kirjutatakse vähemalt ühel korral sõna-des. Dokumendis isikute äratähendamisel peavad olema täielikult ära märgitud nende perekonnanimed, nimed, isanimed ja elukohad. Juriidiliste isikute (riigiasutus, -ettevõte, kooperatiiv- ja ühiskondlik organisatsioon) nimetused peavad olema vähemalt ühel korral välja kirjutatud täielikult ühes nende asukoha äramärgimisega. Dokumendid, mis on kirjutatud mitmele poolelehele, peavad olema poolehete viisi nummerdatud, nõõritud ja kokku kinnitatud täitevkomitee pitseriga, ära märkides lehtede üldarvu. Kaaped, dokumentides pole lubatud. Täitmata read peavad olema läbi kriipsutatud, juurdekirjutused ja parandused õiendatakse dokumendi allakirjutanud kodanike allkirjade ees ja korratakse tõestuspealdise lõpus, aga kui nad on tehtud tekstis, mida poolte poolt alla ei kirjutata, siis nad õiendatakse tõestuspealdise lõpus ning kirjutatakse alla ainult tõestaja ametiisiku poolt.

13. Tõestatavad dokumendid peavad olema alla kirjutatud täitevkomitee sekretäri juuresolekul kodanike poolt, kellele teostatakse notariaaltoiminguid. Kui allkiri pole kirjutatud sekretäri juuresolekul, peab allakirjutanu kinnitama sekretärile, et dokument on tema poolt omakäeliselt alla kirjutatud.

Kodaniku eest, kes ei saa alla kirjutada haiguse pärast või muudel põhjustel, kirjutab tema volitusel alla sekretäri juuresolekul teine kodanik. Tehingust osavõtja või dokumendile allakirjutanu kurt, tumm või kurttumma, kui ta on kirjaoskaja, loeb dokumendi läbi ja kirjutab sellele alla oma käega. Kurdi, tumma või kurttumma kirjaoskamatusel korral tema poolt tehingu teostamise juures peab viibima kirjaoskaja isik, kes oskab vestelda tehingut teostava kodanikuga ja kes kinnitab oma allkirjaga, et tehingu sisu vastab kurdi, tumma või kurttumma tahtele.

Kui tehingust võtab osa pime, loetakse dokumendi tekst temale ette sekretäri poolt, mille kohta tehakse märge dokumendil; seejuures, kui pime on kirjaoskaja, ta ise kirjutab alla doku-

устава или положения, утвержденных вышестоящим органом или правительством.

Хозяйственные организации (тресты, торги, всякие кооперативные организации и др.) должны зарегистрировать свой устав в органах Министерства финансов.

Неоформленным указанным порядком организациям исполкомы городских, поселковых и сельских Советов ДТ не могут удостоверить договоры и доверенности.

Порядок совершения нотариальных действий,

12. Текст всех нотариально-удостоверяемых и свидетельствуемых документов должен быть написан ясно и четко. Даты и сроки, относящиеся к содержанию документа, обозначаются хотя бы один раз словами. При обозначении в документе граждан должны быть указаны полностью их фамилия, имя, отчество и местожитительство. Наименования юридических лиц (государственное учреждение, — предприятие, кооперативная и общественная организация) должны быть хотя бы один раз помещены полностью с указанием их адреса. Документы, изложенные на нескольких полулистах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены по полулистам с приложением печати исполкома, с указанием общего количества листов. Подчистки в документах не допускаются. Незаполненные строки должны быть прочеркнуты, приписки и поправки оговариваются перед подписью подписывающих документ граждан и повторяются в конце удостоверительной надписи, а если они сделаны в тексте, который не подписывается сторонами, то оговариваются в конце удостоверительной надписи и подписываются только удостоверяющим должностным лицом.

13. Удостоверяемые и свидетельствуемые документы должны быть подписаны гражданами, для которых совершаются нотариальные действия, в присутствии секретаря исполкома. Если же подпись сделана в отсутствие секретаря, то подписавшийся должен подтвердить секретарю, что документ подписан им собственноручно.

Вместо гражданина, не могущего расписаться по болезни или другим причинам, расписывается по его поручению, в присутствии секретаря, другой гражданин. Участвующий в сделке или подписавшийся на документе глухой, немой или глухонемой, если он грамотен, прочитывает документ и собственноручно его подписывает. В случае неграмотности глухого, немого или глухонемого при совершении им сделки должно присутствовать грамотное лицо, которое может объясниться с гражданином, совершающим сделку, и удостоверить своей подписью, что содержание сделки соответствует воле глухого, немого и глухонемого.

При участии в сделке слепого, текст документа прочитывается ему секретарем, что отмечается в документе, при этом если слепой грамотен, он сам подписывает документ, а в случае его

mendile, tema kirjaoskamatusel aga kirjutab tema eest alla teine kodanik.

14. Notariaaltoimingute teostamisel juriidilise isiku nimel kontrollib notariaaltoimingut teostav ametiisik tema õigusvõimet, samuti ka tema esindaja volitusi, isikusamasust ja allkirja ehtsust. Notariaaltoimingute teostamisel kodaniku nimel kontrollitakse tema teovõimet, isikusamasust ja allkirja ehtsust.

15. Kodanike isikusamasust, kes pole notariaaltoimingut teostavale ametiisikule tuntud, tõestatakse passide või neid asendavate dokumentide abil, kohtades aga, kus passisüsteemi pole kehtestatud — miilitsaorganite või TSN täitevkomitee poolt väljaantud õiendite või tunnistuste abil.

Alla 16-aastaste alaealiste isikusamasust tõestatakse neid ülalpeetavate isikute passidesse tehtud sissekannete, sissekannete puudumisel aga — perekonnaseisuaktide büroode poolt väljaantud sünnitunnistuste abil.

16. Notariaaltoimingute teostamisel on TSN täitevkomitee sekretärid kohustatud kontrollima tõestatava dokumendi sisu vastavust seaduse nõuetele ja keelduma seadusevastaste dokumentide, lepingute, volikirjade tõestamisest.

Vajaduse korral linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed osutavad notariaaltoimingute teostamisel kodanikele tehnilisi teenuseid (koostavad lepingute, volikirjade, avalduste ja muude dokumentide projekte), valmistavad ära kirju ja väljavõtteid. Riigilõivu tehnilise töö eest ei nõuta.

17. Dokumentid, mille alusel on teostatud notariaaltoiminguid, võidakse tagastada isikuile, kellele need on teostatud, ära kirjade või väljavõtete säilitamisega asjaajamises. Need ära kirjad esitatakse isikute poolt, kellele on teostatud notariaaltoiminguid. Ära kirjad tunnistatakse õigeks sekretäri poolt.

18. Iga notariaalselt tõestatud lepingu, volikirja esimene eksemplar ühes tõestamise aluseks oleva dokumentatsiooniga õmmeldakse eri kausta (toimikusse), kuna ülejäänud eksemplarid antakse asjaosalistele allkirja vastu notariaaltoimingute registris.

Lepingute tõestamine.

19. Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed ei pea tõestama:

a) maa võõrandamise ja rendilepinguid, kuna maa on riigi omand ega või olla erakäibe objektiks;

b) viljapuuaedade, marjapõõsastike ja muude istikute võõrandamise lepinguid;

неграмотности за него расписывается другой гражданин.

14. При совершении нотариальных действий от имени юридического лица должностное лицо, совершающее нотариальное действие, проверяет правоспособность юридического лица, а также полномочия, самоличность и подлинность подписи его представителя. При совершении нотариальных действий от имени гражданина проверяется его дееспособность, самоличность и подлинность подписи.

15. Самоличность неизвестных совершающему нотариальное действие должностному лицу граждан устанавливается паспортами или заменяющими их документами, а в местностях, где паспортизация не проведена — справками или удостоверениями, выданными органами милиции или исполнительными комитетами Советов депутатов трудящихся.

Самоличность несовершеннолетних, моложе 16 лет, устанавливается на основании записи в паспортах лиц, на иждивении которых они состоят, а при отсутствии этих записей на основании свидетельств органов ЗАГС-а о рождении.

16. При совершении нотариальных действий секретари исполкомов СДТ обязаны проверять соответствие содержания удостоверяемой сделки и свидетельствуемого документа требованиям закона и отказаться от удостоверения противозаконных документов, договоров и доверенностей.

В случае необходимости исполкомы городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся в связи с выполнением нотариальных действий оказывают гражданам технические услуги (составляют проекты договоров, доверенностей, заявлений и прочих документов), изготавливают копии и выписки. Госпошлина за техническую работу не взыскивается.

17. Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, могут быть возвращены лицам, для которых они совершены, с оставлением в делах копий или выписок. Указанные копии представляются лицами, для которых совершены нотариальные действия. Копии заверяются секретарем.

18. Первый экземпляр нотариально удостоверенного договора и доверенности с документами, служившими основанием для удостоверения, подшиваются в особый наряд (дело), а остальные экземпляры выдаются участникам под их расписку в реестре записи нотариальных действий.

Удостоверение договоров.

19. Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся не должны удостоверять:

a) договоры на отчуждение и аренду земли, так как земля является достоянием государства и не может быть предметом частного оборота;

b) договоры на отчуждение фруктовых садов, ягодных кустарников и других насаждений;

c) lepinguid summas üle 1000 rubla;
 d) lepinguid kodanikele individuaalelamu ehituseks maatükkide tähtajata kasutamiseks andmise kohta ja lepinguid ehitiste müümise, kinkimise, vahetamise ja pantimise kohta, välja arvatud lepingud ehitiste võõrandamise kohta lammutamiseks, kui müügihind ei ületa 1000 rubla.

Käesoleva punkti alapunktides «c» ja «d» mainitud lepingud tõestatakse notariaalkontorite poolt.

Lepinguid ehitiste võõrandamise kohta lammutamiseks tõestatakse ehitise asukoha täitevkomitees.

20. Leping esitatakse notariaalseks tõestamiseks mitte vähem kui kahes eksemplaris täiesti ühesuguse tekstiga.

Lepingute tõestamisel peab tõestaja ametiisik kontrollima, kas tõestatav leping pole mitte vastuolus kehtivate seadustega ja vastuolu ilmnemisel keelduma notariaaltoimingu teostamisest.

21. Pärast lepingu seaduslikkuse, lepinguosaliste isikusamasuse või nende esindajate (volinike) volituste, isikusamasuse ning teovõime kontrollimist teeb notariaaltoimingut teostav ametiisik lepinguosalistele ettepaneku kirjutada alla lepingu kõikidele eksemplaridele.

Pärast poolte allkirja tehakse tõestuspealdis lepingu kõikidele eksemplaridele. Tõestuspealdis kinnitatakse notariaaltoimetust teostava ametiisiku allkirjaga ja täitevkomitee pitseriga. Leping kantakse notariaaltoimetuste registrisse.

22. Lepingute tõestamisel külanõukogu piirkonnas olevate ehitiste võõrandamise kohta lammutamiseks kontrollib täitevkomitee sekretär kui tõestaja ametiisik ehitise kuulumist seda võõrandavale isikule, ehitisel keelu puudumist, ehitise kindlustushinnet.

Kui lammutamiseks võõrandatav ehitis kuulub kolhoosiperele või üksikule talundiperele, tuleb esitada täisealiste pereliikmete kirjalik nõusolek ehitise võõrandamise kohta, pere koosseisus alaealiste ja teiste teovõimetute pereliikmete olemasolul aga eestkosteorganite kirjalik nõusolek.

Märkus: 1. Keelud (arestid) võivad olla ehitistele pandud kohtu-, uurimis- või notariaalorganite poolt.

2. Keelud (arestid) registreeritakse ehitise asukohajärgses linna, alevi või küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees.

23. Tõestades lepinguid autode, mootorrataste ja mootorpaatide võõrandamise kohta, kontrollib tõestaja ametiisik nende kuulumist isikule, kes neid võõrandab: autode ja mootorrataste puhul

v) dogovory na summu svyše 1000 rublej;

г) договory о предоставлении гражданам в бессрочное пользование земельных участков для индивидуального жилищного строительства, договory продажи, дарения, мены и залога строений, за исключением договory об отчуждении строений на снос, когда продажная цена не превышает 1000 рублей.

Удостоверение договory, упомянутых в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, производится нотариальными конторами.

Договоры об отчуждении строений на снос удостоверяются исполкомами по месту нахождения строений.

20. Договор представляется для нотариального удостоверения не менее чем в двух экземплярах с совершению одинаковым во всех экземплярах текстом.

При удостоверении договory удостоверяющее должностное лицо обязано проверять, не противоречит ли подлежащий удостоверению догоров действующим законам и, в случае противоречий, отказаться от совершения нотариального действия.

21. После проверки законности договора, проверки личности его участников или полномочий и личности их представителей (поверенных), и проверки дееспособности, должностное лицо, выполняющее нотариальные действия, предлагает участникам договора подписать все экземпляры договора.

После подписей участников делается удостоверительная надпись на всех экземплярах договора. Удостоверительная надпись скрепляется подписью лица, выполняющего нотариальное действие, и печатью исполкома. Договор заносится в реестр записи нотариальных действий.

22. При удостоверении договory об отчуждении находящихся в сельской местности строений на снос, секретарь исполкома, как удостоверяющее должностное лицо, проверяет принадлежность строения лицу его отчуждающему, отсутствие на строение запрещения, страховую оценку строения.

Когда отчуждаемое на снос строение принадлежит колхозному или единоличному крестьянскому двору, должно быть представлено письменное согласие совершеннолетних членов двора на отчуждение строения, а при наличии в составе двора несовершеннолетних и других недееспособных членов двора — письменное согласие органов опеки.

Примечание. 1. Запрещения (аресты) на строения могут быть наложены судебными, следственными или нотариальными органами.

2. Регистрация запрещений (арестов) производится в исполнительных комитетах городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся по месту нахождения строения.

23. Удостоверяя договory об отчуждении автомобилей, мотоциклов и мотолодок, удостоверяющее должностное лицо проверяет принадлежность их лицу отчуждающему: автомобилей и

— tehnilise passi järgi, mootorpaatide puhul — laeva tõendi järgi, kontrollides samuti transpordivahendi omanikult võetava maksu tasumist, kui maksu võtmine konkreetsel juhul on seadusega ette nähtud.

Lepingute tõestamisel abielu kestel soetatud vara võõrandamise kohta on tõestaja ametiisik kohustatud nõudma teise abikaasa kirjaliku nõusoleku esitamist vara võõrandamiseks.

24. Lepingud riigiasutuste või -ettevõtete nimel sõlmitakse nende juhatajate poolt. Asutuste ja ettevõtete juhatajad, samuti ametiisikud, kellele põhikirja või põhimääruse järgi kuulub õigus teostada üht või teist liiki toimetusi, ei vaja nende teostamiseks volikirja. Nad peavad esitama ainult tõendi ametis olemise kohta.

25. Kooperatiiv- ja ühiskondlike organisatsioonide nimel sõlmitakse lepingud esimehe ja juhatuse liikmete poolt vastavalt juriidilise isiku põhikirjale. Lepingu sõlmimisel kontrollitakse nende volitusi, milleks nõutakse järgmiste dokumentide esitamist:

a) antud organisatsiooni põhikiri ühes märkusega põhikirja kinnitamise kohta ja andmed registreerimise kohta;

b) organisatsiooni üldkoosoleku protokoll juhatuse valimise ja antud notariaaltoimingu sooritamise kohta;

c) juhatuse protokoll ametite jaotamise kohta juhatuse liikmete vahel.

Kui kontrollimisel selgub, et antud organisatsiooni põhikiri on kinnitamata või seaduses ette nähtud korras registreerimata, või et leping on alla kirjutatud isikute poolt, keda pole seatud korras valitud juhatuse liikmeiks, või et juhatuse liikmete volitustähtaeg on möödunud, või et lepingule on alla kirjutatud väiksem arv juhatuse liikmeid, kui see on nõutav põhikirja järgi — tuleb sellise lepingu tõestamisest keelduda.

26. Riigiasutuste ja -ettevõtete juhatajad, kooperatiiv- (ühiskondlike) organisatsioonide juhatuste esimehed ei saa alati isiklikult ilmuda täitevkomiteesse lepingu sõlmimiseks. Nad võivad lepingu sõlmimise teha ülesandeks teistele isikutele (volinikele).

Selline ülesanne vormistatakse volikirja väljaandmisega.

Riigiasutuse või -ettevõtte poolt väljaantud volikiri kirjutatakse alla vastutava juhi poolt ja varustatakse asutuse või ettevõtte pitseriga ega vaja notariaalset tõestamist.

Kooperatiiv- ja ühiskondliku organisatsiooni poolt väljaantud volikiri, samuti ka kodanike poolt nende volinikele väljaantud volikirjad peavad tühisuse ähvardusel olema notariaalselt (notariaalkontoris, linna, alevi või küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees) tõestatud.

мотоциклов — по техническому паспорту, мотолодок — по судовому свидетельству, а также проверяет уплату установленного сбора с транспортных средств, когда это в конкретном случае предусмотрено законом.

При удостоверении договоров об отчуждении имущества, приобретенного в течение брака, удостоверяющее должностное лицо должно требовать представления письменного согласия другого супруга на отчуждение имущества.

24. От имени госучреждений и предприятий договоры заключаются их руководителями. Руководители учреждений и предприятий, а также должностные лица, которым по уставу или по положению принадлежат права на совершение тех или иных действий, не нуждаются в доверенности на совершение этих действий. Они должны представить только доказательства состояния в должности.

25. От имени кооперативных и общественных организаций договоры заключаются председателем и членами правления в соответствии с уставом юридического лица. При заключении договора проверяются их полномочия, для чего требуется представление следующих документов:

a) устава данной организации с отметкой об его утверждении и данные регистрации;

b) протокола общего собрания организации о выборах правления и о совершении данного нотариального действия;

в) протокола правления о распределении обязанностей между членами правления.

Если при проверке окажется, что устав данной организации не утвержден или не зарегистрирован в предусмотренном законом порядке, если договор подписан лицами, не являющимися членами правления, выбранными в установленном порядке, если срок, на который были выбраны члены правления истек, или если договор подписан меньшим количеством членов правления, чем это требуется по уставу, — то в удостоверении такого договора должно быть отказано.

26. Руководители госучреждений, предприятий и правлений кооперативных (общественных) организаций не всегда могут лично явиться в исполком для заключения договора. Они могут поручить заключение договора другим лицам (поверенным).

Такое поручение оформляется выдачей доверенности.

Доверенность, выдаваемая государственным учреждением и предприятием, подписывается руководителем с приложением печати учреждения или предприятия и не требует нотариального удостоверения.

Доверенность, выдаваемая кооперативной или общественной организацией, а также доверенности, выдаваемые гражданами их поверенным, должны под страхом недействительности быть нотариально удостоверены (в нотариальной конторе, в исполкоме городского, поселкового или сельского Совета депутатов трудящихся).

Volikirjade tõestamine.

27. Volikirja võidakse välja anda ühe või mitme isiku nimel ja nimele.

28. Riigiasutused, -ettevõtted ja organisatsioonid võivad volikirju välja anda ainult selliste toimingute teostamiseks, mis ei ületa nende tegevusele sellekohaste põhikirjadega või põhimäärustega seatud piire.

29. Volikirja võib välja anda tähtajaga mitte üle kolme aasta. Kui volikirjas tähtaega märgitud ei ole, siis on ta kehtiv ühe aasta jooksul, arvates väljaandmisest.

30. Oma volitusi edasi volitada teisele isikule võib volinik ainult neil juhtudel, kui see on volikirjas otseselt ette nähtud.

Volikiri, mis on antud edasivolitamise korras, kuulub kohustuslikule notariaalsele tõestamisele.

31. Edasivolitust tõestatakse ainult algvolikirja esitamisel. Edasivolituse notariaalsel tõestamisel tuleb volikirja võrrelda edasivolitusega selleks, et edasivolituse korras ei oleks volitusi (õigusi) antud rohkem, kui neid oli ette nähtud algvolikirjas, ning et edasivolituse tähtaeg ei ületaks algvolikirja kehtivuse tähtaega.

Edasivolituse tõestamise kohta teeb sekretär märkme algvolikirjale. Algvolikirja ärakirja edasivolituse esimese eksemplari juures eri kaustas (toimikus) ei säilitata.

32. Volikiri või edasivolitus esitatakse notariaalseks tõestamiseks kahes täiesti ühesuguse tekstiga eksemplaris. Volikirjas peab olema tähendatud, milliseid volitusi antakse volinikule, s. o. milliseid toiminguid ta võib sooritada volitaja nimel.

33. Volinike ilmumine nende nimele antud volikirjade tõestamisele pole nõutav.

34. Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed ei või tõestada volikirja, mis on ette nähtud toimingute teostamiseks välismaal. Selliste volikirjade tõestamine toimub eranditult notariaalkontorites.

Dokumentide ärakirjade ja väljavõtete õigsuse tõestamine.

35. Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed tõestavad ainult nende dokumentide ärakirjade ja väljavõtete õigsust, mis on loetletud käesoleva juhendi punkti 1 alapunktis c. Mingisuguste teiste dokumentide ärakirju ja väljavõtteid täitevkomiteed ei tõesta.

36. Linna, alevi ja küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee sekretär võib tõestada väljavõtteid käesoleva juhendi punkti 1 alapunktis c mainitud kolhooside ja töõndusartellide asjaajamise raamatutest, kui nende raamatute lehed on nõõritud, nummerdatud ja raamatud on

Удостоверение доверенностей.

27. Доверенность может быть выдана от имени и на имя одного или нескольких лиц.

28. Государственные учреждения, предприятия и организации могут выдавать доверенности на совершение только таких действий, которые не превышают прав, предоставляемых им соответствующими уставами или положениями.

29. Доверенность может быть выдана на срок не более трех лет. Если в доверенности срок не указан, то она действительна в течение одного года со дня ее выдачи.

30. Передоверять свои полномочия другому лицу поверенный может лишь в тех случаях, когда об этом прямо указано в доверенности.

Доверенность, выданная в порядке передоверия, подлежит обязательному нотариальному удостоверению.

31. Передоверие удостоверяется только при предъявлении подлинной доверенности. При нотариальном удостоверении передоверия надо сравнить доверенность с передоверием, чтобы в порядке передоверия не было передано полномочий (прав) больше, чем предусмотрено в основной доверенности, и чтобы срок передоверия не превышал бы срока основной доверенности.

Об удостоверении передоверия секретарь делает отметку на основной доверенности. Копия основной доверенности в особом деле при первом экземпляре передоверия не оставляется.

32. Доверенность или передоверие представляется для нотариального удостоверения в двух с совершенно одинаковыми текстами экземплярах. В доверенности должно быть указано, какие полномочия предоставляются поверенному, т. е. какие действия он может совершать от имени доверителя.

33. Явка поверенных, при удостоверении на их имя доверенностей, не требуется.

34. Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся не могут удостоверять доверенность на совершение действий за границей. Удостоверение таких доверенностей производится исключительно в нотариальных конторах.

Засвидетельствование верности копий и выписок документов.

35. Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся свидетельствуют верность копий и выписок только с документов, перечисленных в подпункте «в» пункта 1 настоящей инструкции. Ни с каких других документов исполкомы копий и выписок не свидетельствуют.

36. Секретарь исполкома городского, поселкового и сельского Совета депутатов трудящихся может свидетельствовать выписки из упомянутых в подпункте «в» пункта 1 настоящей инструкции книг по делопроизводству колхозов и промартелей, если листы этих книг прошнурованы, про-

tõestatud ametiisikute allkirjaga ja kinnitatud vastava pitsoriga.

37. Ei või tõestada ära kirju dokumentidest, milles on kaapeid ja õiendamata parandusi, pliiatsiga kirjutatud ära kirju ja dokumentide ära kirjadest ära kirju.

Dokumendi ära kirjast ära kirja tõestamine toimub üksnes notariaalkontorite poolt.

38. Esitatud dokumendi ära kirja õigsuse tõestamisel tuleb võrrelda ära kirja algkirjaga. Ära kirja tekst peab täpselt vastama algkirja tekstile.

Kui tõestamisele kuulub ära kirjas on parandusi, läbikriipsutusi, juurdekirjutusi, tuleb need õiendada tõestuspealdises.

39. Tõestatud ära kiri ühes originaaldokumendiga antakse välja dokumendi esitanud isikule tema allkirja vastu notariaaltoimetuste registris.

Allkirja ehtsuse tõestamine dokumentidel.

40. Linnade, alevite ja külade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteed tõestavad allkirja ehtsust dokumendil, mis oma sisult pole vastuolus seadusega ja mis ei ole seoses tehinguga (ei ole lubatud allkirja ehtsuse tõestamine lepingutel ja volikirjadel).

Lepingul ja volikirjal võidakse tõestada vaid kodaniku sellist allkirja, mis on alla kirjutatud kirjaoskamatu eest, või isiku eest, kes ei saa alla kirjutada füüsilise puuduse või haiguse tõttu.

See, kes kirjutab teise eest alla, peab oma allkirja ees tähendama, et ta kirjutab alla teise isiku eest viimase palvel ja mis põhjusel. Sama asjaolu peab olema tähendatud ka tõestuspealdises.

41. Allkirja ehtsuse tõestamisel kontrollitakse allkirjutanu isikusamasust. Tõestades isiku allkirja ehtsust, kes kirjutab alla kodaniku eest, kes ei saanud omakäeliselt alla kirjutada, kontrollib sekretär nii allkirjutanu kui ka selle isiku samasust, kelle eest see kodanik alla kirjutab.

42. Tõestades allkirja ehtsust ei tõestata fakte, mis on väljendatud dokumendis, vaid ainult kinnitatakse, et allkiri on tehtud teatud isiku poolt.

43. Linnade, alevite ja külade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedel ei tule tõestada kodanike allkirja ehtsust arvetel ja kviitungitel, mis nende poolt on välja antud riigiasutuste, ettevõtete, kooperatiiv- ja ühiskondlike organisatsioonide esindajaile neile asutustele, ettevõtetele ja organisatsioonidele müüdüd produktide

нумерованы и книги эти заверены подписью должностных лиц и скреплены соответствующей печатью.

37. Не могут свидетельствоваться копии документов, имеющих подчистки и неоговоренные исправления, копии, написанные карандашом и копии с копий документов.

Засвидетельствование копии с копии документа производится только нотариальными конторами.

38. При засвидетельствовании верности копий с представленного документа надо сличить копию с подлинником. Текст копии должен точно соответствовать тексту подлинника.

Если в подлежащей засвидетельствованию копии имеются поправки, зачеркивания, приписки, то они оговариваются в удостоверительной надписи.

39. Засвидетельствованная копия с подлинником ее выдается лицу, представившему документ, под его расписку в реестре записи нотариальных действий.

Засвидетельствование подлинности подписей на документах.

40. Исполкомы городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся свидетельствуют подлинность подписи на документе, не противоречащем по своему содержанию закону и не имеющем характера сделки (не допускается засвидетельствование подлинности подписей на договорах и доверенностях).

На договоре и доверенности может быть засвидетельствована лишь подпись лица, расписавшегося за неграмотного или не могущего подписаться по причине физических недостатков или болезни.

Тот, кто расписывается за другое лицо, должен перед своею подписью указать, что он расписался за другое лицо по просьбе последнего и по какой причине. Это же обстоятельство должно быть указано и в удостоверительной надписи.

41. При засвидетельствовании подлинности подписи проверяется самоличность расписавшегося. Свидетельствуя подлинность подписи лица, расписавшегося за гражданина, не могущего собственноручно расписаться, секретарь проверяет самоличность как расписавшегося, так и самоличность того лица, за кого гражданин расписался.

42. Свидетельствованием подлинности подписи не удостоверяют фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждают, что подпись сделана определенным гражданином.

43. Исполкомы городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся не должны свидетельствовать подлинность подписей граждан на счетах и расписках, выдаваемых ими представителям госучреждений, предприятий, кооперативных и общественных организаций в получении денежных сумм за проданные этим

ja kaupade, samuti osutatud teenuste eest saadud rahasummade vastuvõtmise kohta.

Kui pooled soovivad selliseid õigusvahekordi vormistada, võivad nad seda teha kahepoolse lepingu sõlmimise teel.

44. Dokument tõestatud allkirjaga antakse välja pärast selle sissekandmist notariaaltoimetuste registrisse dokumenti esitanud isikule allkirja vastu registris.

Hoiuabinõude tarvitusele võtmine surnuist järelejäänud vara suhtes.

45. Linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteed võtavad tarvitusele surnuist järelejäänud vara suhtes hoiuabinõusid omal algatusel kui ka asutuste, organisatsioonide ja huvitatud isikute avalduste alusel neil juhtudel, kui see osutub vajalikuks riigi või pärijate huvides.

Hoiuabinõude tarvitusele võtmine toimub vara asukoha linna, alevi või küla TSN täitevkomitee poolt.

46. Hoiuabinõudeks on vara nimekirja koostamine, vara pitseerimine vajaduse korral, vara hoiu ja valitsemise korraldamine. Neid toimetusi teostab linna, alevi ja külanõukogu sekretär.

47. Hiljemalt kahe päeva jooksul avalduse saamisest või teatamisest kirjutab linna, alevi või külanõukogu sekretär vara üles ja koostab üleskirjutamise akti. Akt koostatakse manukate ja asjast huvitatud kodanike osavõtul ja kirjutatakse alla sekretäri ja osavõtjate poolt. Aktis antakse üleskirjutatud esemete täpne kirjeldus ja hindamine.

Üleskirjutatud esemete hindamine toimub riiklikes jaemüügihindades kulumise arvestamisega. Riiklikke jaemüügihindu mitteomavaid esemeid hindavad asjatundjad. Ehitisi hinnatakse kindlustushinde järgi.

48. Iga hoiuabinõu tarvitusele võtmise toiming kantakse läbi notariaaltoimetuste registrist, kusjuures lõivu selle toimetuse eest võetakse seaduses ettenähtud määral. Kui vara akteeritakse vaibevarana, siis hoiuabinõu tarvitusele võtmise eest sellelt riigilõivu ei nõuta, pärija ilmumisel aga nõutakse temalt riigilõiv sisse täiendavalt.

49. Üleskirjutatud varasse kuuluvad väärtused antakse linna, alevi või külanõukogu töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt hiljemalt järgmisel päeval hoiule: valuutaväärtused, väärismetallidest tooted ja riigilaenu obligatsioonid — NSVL Riigipanga asutusesse, nõukogude rahamärgid — antud rajooni teenindava notariaalkontori deposiidiarvele. Relvad ja lõhkeained, mis osutuvad kuuluvaiks surnu varasse,

учреждениям, предприятиям и организациям продукты и товары, а также за оказанные услуги.

Если стороны пожелают такие правоотношения оформить, то они могут осуществить это путем заключения двухстороннего договора.

44. Документ с засвидетельствованной подписью, после записи его в реестр нотариальных действий, выдается лицу, представившему документ, под расписку в реестре.

Принятие мер охраны имущества, оставшегося после умерших.

45. Исполнительные комитеты городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся принимают меры охраны имущества умерших, как по собственной инициативе, так и по сообщениям учреждений, организаций и по заявлениям заинтересованных лиц в тех случаях, когда это необходимо в интересах государства или наследников.

Принятие мер охраны производится исполкомами городских, поселковых и сельских СДТ по месту нахождения имущества.

46. Мерой охраны является составление описи имущества, опечатывание имущества в случае надобности, организация охраны и управления имуществом. Эти действия производит секретарь городского, поселкового и сельского Совета.

47. Не позднее двух дней после получения заявления или сообщения секретарь исполкома городского, поселкового или сельского Совета производит опись имущества и составляет акт описи. Акт составляется при участии понятых и заинтересованных граждан и подписывается секретарем и перечисленными гражданами. В акте дается подробное описание и оценка перечисленных в нем предметов.

Оценка описанных предметов производится по государственному розничным ценам с учетом износа. Предметы, на которых нет государственных розничных цен, оцениваются сведущими лицами. Строения оцениваются по страховой оценке.

48. Каждое действие по принятии мер охраны имущества заносится в реестр нотариальных действий, причем пошлина за это действие взыскивается в предусмотренном законом размере. Если имущество описывается в качестве выморочного, то за принятие мер охраны госпошлина не взыскивается, а в случае явки наследника, госпошлина взыскивается с него дополнительно.

49. Ценности, входящие в состав описанного имущества, не позднее следующего дня сдаются исполкомом городского, поселкового или сельского Совета депутатов трудящихся на хранение: валютные ценности, изделия из драгоценных металлов и облигации государственных займов — в учреждения Государственного Банка СССР, Советские денежные знаки — на депозитный счет нотариальной конторы, обслуживаю-

antakse ära erilise nimekirja järgi miilitsaorganitele.

50. Üleskirjutatud vara, välja arvatud käesoleva juhendi punktis 49 mainitud esemed, antakse vastava töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee sekretäri poolt vastutavale hoiule kohalolijale pärijale või teisele isikule allkirja vastu üleskirjutamise aktil.

Valitsemist vajava vara (ehitised jne.) pärijate mittekohaloleku korral määrab vastav TSN täitevkomitee nimetatud varale vastutava hooldaja.

51. Kui akteeritud vara koosseisus on väärtuslikke käsikirju, projekte, kirjanduslikke teoseid või kirju, millel on kunstiline, ajalooline või teaduslik väärtus, siis need dokumendid võetakse nimekirjadesse eraldi ja antakse vastutavale hoiule pärijaile või vastavatele organisatsioonidele.

52. Linna, alevi ja külanõukogu on kohustatud avanenud pärandist teatama notariaalkontorile, kes teenindab antud rajooni, ja saatma notariaalkontorile üleskirjutuse akti ühe eksemplari ühes pärandaja surmatunnistusega pärimis- või vaibeasja alustamiseks.

53. Vajaduse korral võib linna, alevi ja küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee teha ettepaneku notariaalkontorile, kelle deposiidiarvele on makstud pärandvarasse kuuluvaid rahasummasid, pärandvarast rahasummade väljaandmiseks, millega katta:

- a) pärandaja matmise kulud;
- b) vara valitsemise ja hooldamise kulud.

Pärandvara koosseisus rahasummade puudumisel võib TSN täitevkomitee teha korralduse surnust järelejäänud asjade väljaandmiseks ülaltähendatud kulutuste summa ulatuses.

Väljaantavate summade suurus määratakse kindlaks täitevkomitee poolt arvete esitamisel, arvestades pärandvara suurust.

54. Pärandvara hoid kestab kuni pärijate ilmumiseni või vara vaibevaraks tunnistamiseni. Akteeritud vara antakse välja pärijaile nende ilmumisel allkirja vastu või vara vaibevaraks tunnistamise korral rahandusorgani esindajale vaibe-tunnistuse esitamisel.

Notariaalne asjaajamine ja notariaaltoimetuste registri pidamine.

55. Kuna notariaaltoimetuste register on dokumendiks, millega vajaduse korral tõendatakse täitevkomitees notariaaltoimingu teostamist, tuleb seda pidada korralikult ja täpselt.

щей данный район. Оружие и взрывчатые вещества, оказавшиеся в составе имущества умершего, при особой описи сдаются органам милиции.

50. Описанное имущество, за исключением предметов, указанных в пункте 49 настоящей инструкции, передается секретарем соответствующего исполкома Совета депутатов трудящихся на ответственное хранение присутствующему наследнику или другому лицу под расписку на акте описи.

При отсутствии на месте наследников имущества, требующего управления (строение и т. д.), соответствующий исполком СДТ назначает ответственного попечителя над указанным имуществом.

51. Если в составе описанного имущества окажутся ценные рукописи, проекты, литературные труды, письма, имеющие художественное, историческое или научное значение, то эти документы включаются в отдельные описи и сдаются на ответственное хранение наследникам или соответствующим организациям.

52. Городской, поселковый и сельский Совет обязан сообщить нотариальной конторе, обслуживающей данный район, об открывшемся наследстве и направить в нотариальную контору один экземпляр акта описи имущества со свидетельством о смерти наследодателя для возбуждения наследственного или выморочного дела.

53. В случае необходимости исполком городского, поселкового и сельского Совета депутатов трудящихся может сделать нотариальной конторе, на депозитный счет которой внесены входящие в состав наследственного имущества денежные суммы, предложение о выдаче из наследственного имущества денежных сумм на покрытие расходов:

- a) на похороны наследодателя;
- b) на управление имуществом и его охрану.

При отсутствии в составе наследственного имущества денежных сумм, исполком СДТ может сделать распоряжение о выдаче вещей, оставшихся после умершего, в пределах суммы вышеуказанных расходов.

Размер выдаваемых сумм определяется исполкомом при представлении счетов, с учетом размера наследственного имущества.

54. Охрана наследства продолжается до явки наследников или до признания имущества выморочным. Описанное имущество выдается явившимся наследникам под их расписку или представителю финансового органа в случае признания имущества выморочным, при представлении свидетельства о выморочности.

Нотариальное делопроизводство и ведение нотариального реестра.

55. Так как реестр нотариальных действий является документом, которым, в случае необходимости, удостоверяется факт совершения в исполкоме нотариального действия, реестр должен вестись правильно и аккуратно.

Notariaaltoimetuste register peab olema numerdatud, nõõritud ja kinnitatud kõrgemalseisva töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt ja varustatud vastava täitevkomitee pitseriga.

56. Kõik teostatavad notariaaltoimingud kantakse notariaaltoimetuste registrisse nende teostamise päeval ja iga notariaaltoimetus eraldi registrinumbri all. Notariaalregistri vastav number märgitakse ka dokumendile tehtud tõestuspealdises.

Igal kalendriaastal algab numeratsioon number ühest.

Notariaaltoimetuste registris pole kaaped lubatud, tehtud parandused õiendatakse notariaaltoiminguid teostava sekretäri allkirjaga, tühjad kohad registris kriipsutatakse läbi.

57. Notariaaltoimingute registrisse kantakse: 1. lahtrisse — järjekorra number, 2. lahtrisse — dokumendi tõestamise aeg, 3. lahtrisse — notariaaltoimingust osavõtnud isikute või nende esindajate nimed, 4. lahtrisse — dokumendi lühike sisu, 5. lahtrisse — isikusamasuse tõestamiseks esitatud dokumendid, 6. lahtrisse — sissenõutud riigilõivu summa ja kvitungi number, mille all lõiv on sisse nõutud, või märkus lõivust vabastamise kohta ühes vabastamise põhjuste äranäitamisega, 7. lahtrisse — kirjutavad kodanikud alla neile tõestatud dokumendi kättesaamise kohta.

58. Notariaaltoimetuste registritega varustavad linnade, alevite ja külade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid tsentraliseeritud korras kõrgemalseisvad täitevkomiteed.

59. Rööbiti notariaaltoimetuste registriga peetakse linna, alevi ja küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees kausta, kuhu õmmeldakse kõigi notariaalselt tõestatud lepingute ja volikirjade esimesed eksemplarid ühes tõestamise aluseks olnud dokumentidega või õigekstunnistatud ära kirjadega neist.

Hoiuabinõude tarvitusele võtmise asjades seatakse sisse toimik, kuhu õmmeldakse vara üleskirjutuse aktide üks eksemplar ja kõik antud asjas vajalikud dokumendid või ära kirjad neist, samuti ka ära kirjad tehtud korraldustest.

Kõikidele dokumentidele või ära kirjadele neist, mis kuuluvad ühe või teise lepingu või volikirja juurde, märgitakse registri number, mille all dokument kanti notariaaltoimetuste registrisse.

Notariaaltoimetuste peale edasikaebamise kord.

60. Kaebused notariaaltoimetuste teostamise või notariaaltoimetuse teostamisest keeldumise peale, kui teostajaks või keeldujaks on linna, alevi või küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee, esitatakse rahvakohtusse linna, alevi või

Реестр нотариальных действий должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен вышестоящим исполкомом Совета депутатов трудящихся и снабжен печатью соответствующего исполкома.

56. Все совершенные нотариальные действия записываются в реестр нотариальных действий в день их совершения, каждое действие под отдельным реестровым номером. Соответствующий номер реестра отмечается и на документе в удостоверительной надписи.

С начала каждого календарного года нумерация ведется с первого номера.

В реестре записи нотариальных действий подчистки не допускаются, исправления оговариваются за подписью секретаря совершающего нотариальное действие, незаполненные строки в реестре прочеркиваются.

57. В книге записи нотариальных действий записывается: в графе 1 — порядковый номер, в графе 2 — время удостоверения документа, в графе 3 — имена участвующих в нотариальном действии лиц или их представителей, в графе 4 — краткое содержание документа, в графе 5 — документы представленные в удостоверение самоличности, в графе 6 — сумма взысканной госпошлины и номер квитанции, по которой взыскана пошлина, или отметка об освобождении от уплаты пошлины с обозначением причин освобождения, в графе 7 — расписываются граждане в получении удостоверенного для них документа.

58. Реестрами для записи нотариальных действий исполкомы городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся снабжаются в централизованном порядке вышестоящими исполкомами.

59. Наряду с реестром для записи нотариальных действий, исполкомы городских, поселковых и сельских Советов депутатов трудящихся заводят у себя наряд, куда подшиваются первые экземпляры всех нотариально-удостоверительных договоров и доверенностей с документами, послужившими основанием для удостоверения, или засвидетельствованными с этих документов копиями.

По делам принятия мер охраны имущества заводится дело, куда подшиваются один экземпляр акта описи и по данному делу все необходимые документы или копии с них, а также копии сделанных распоряжений.

На всех документах или копиях с них, относящихся к тому или другому договору или доверенности, проставляется номер реестра, под которым документ записан в реестр нотариальных действий.

Порядок обжалования нотариальных действий.

60. Жалобы на выполнение нотариальных действий или на отказ от выполнения нотариального действия, когда выполняющим нотариальное действие или отказывающим в выполнении нотариального действия является исполком

küla töörahva saadikute nõukogu asukoha järgi 10 päeva jooksul, arvates päevast, mil kaebajale sai teatavaks notariaaltoimetuse teostamine või selle teostamisest keeldumine.

61. Kaebusi ebaõigelt teostatud notariaaltoimetuste või notariaaltoimetusest keeldumise peale võib esitada ka linna, alevi või küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee kaudu.

Täitevkomiteesse saabunud kaebus, mis on esitatud õigeaegselt, esitatakse viimase poolt kohtusse hiljemalt kolme päeva jooksul, arvates saabumise päevast, ühes seletusega asja sisu kohta ja algtoimiku või vajalike dokumentide ärakirjajade juurdelisamisega.

Isik, kes on lasknud mööduda kaebuse esitamise tähtaja, võib paluda rahvakohut ennistada tähtaeg.

62. Notariaaltoimetuste teostamisel esinenud viivitamiste peale kaebuste esitamise tähtaeg pole piiratud. Need kaebused esitatakse täitevkomitee esimehele.

63. Notariaaltoiminguid teostav ametiisik on kohustatud selgitama kodanikele, asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide esindajaile, kes peavad tema tegevust ebaõigeks, sellele tegevusele kaebuse esitamise korda ja tähtaega.

Tõestuspealdiste, vara üleskirjutuse akti, väärtuste hoiule andmise avalduse vormid ja notariaaltoimetuste registri vorm on käesoleva juhendi lisas.

Tallinn, 26. mail 1956. a.

Vorm nr. 1

Lepingu tõestuspealdis

195..... a. maikuu päeval.

Käesolev leping on notariaalselt tõestatud rajooni linna, alevi, küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees.

Sisse nõutud rubla riigilõivu.
Notariaaltoimetuste registri nr.....

(Pitser)

Sekretär (alkiri)

Vorm nr. 2

Volikirja tõestuspealdis

195..... a. maikuu päeval.

Käesolev volikirja on notariaalselt tõestatud rajooni linna, alevi, küla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitees.

Sisse nõutud rubla riigilõivu.
Notariaaltoimetuste registri nr.....

(Pitser)

Sekretär (alkiri)

городского, поселкового или сельского Совета депутатов трудящихся, приносятся в народный суд по месту нахождения исполкома городского, поселкового или сельского Совета депутатов трудящихся в десятидневный срок со дня, когда жалующемуся стало известно выполнение нотариального действия или отказ от выполнения нотариального действия.

61. Жалобы на неправильное выполнение или на отказ от выполнения нотариальных действий могут подаваться и через исполком городского, поселкового или сельского Совета депутатов трудящихся.

Поступившая в исполком жалоба, поданная в срок, представляется последним в суд не позже трех дней со дня поступления с объяснением по существу дела и с представлением подлинного дела или копий необходимых документов.

Лицо, пропустившее срок обжалования, может просить суд о восстановлении срока.

62. Срок подачи жалоб на волокиту в выполнении нотариальных действий не ограничен. Эти жалобы подаются председателю исполкома.

63. Должностное лицо, выполняющее нотариальные действия, обязано разъяснить гражданам, представителям учреждений, предприятий и организаций, считающим его действия неправильными, порядок и срок обжалования этих действий.

Формы удостоверительных надписей, акта описи имущества, заявления о передаче на хранение ценностей и форма реестра записи нотариальных действий приложены к настоящей инструкции.

Таллин, 26 мая 1956 г.

Форма № 1

Удостоверительная надпись на договоре

195..... г. мая «.....» дня.

Настоящий договор нотариально удостоверен в исполкоме городского, поселкового, сельского Совета депутатов трудящихся района.

Взыскано госпошлины рублей.

По книге записи нотариальных действий №.....

(Печать)

Секретарь (подпись)

Форма № 2

Удостоверительная надпись на доверенности

195..... г. мая «.....» дня.

Настоящая доверенность нотариально удостоверена в исполкоме городского, поселкового, сельского Совета депутатов трудящихся района.

Взыскано госпошлины рублей.

По книге записи нотариальных действий №.....

(Печать)

Секретарь (подпись)

Vorm nr. 3

Форма № 3

Ärakerja õigsuse tõestamise pealdis

195..... a. maikuu päeval
 rajooni linna, alevi, küla töö-
 rahva saadikute nõukogu täitevkomitee tõestab
 käesoleva ärakerja vastavust algkirjale.

Sisse nõutud rubla riigilõivu.
 Notariaaltoimetuste registri nr.

(Pitser)

Sekretär (alkiri)

Vorm nr. 4

Форма № 4

Allkirja ehtsuse tõestamise pealdis

195..... a. maikuu päeval.
 rajooni linna,
 alevi, küla töörahva saadikute nõukogu täitev-
 komitee tõestab kod.
 (ees-, isa- ja perekonnanimi)
 poolt käesolevale dokumendile kirjutatud allkirja
 ehtsust.

Sisse nõutud rubla riigilõivu.
 Notariaaltoimetuste registri nr.

(Pitser)

Sekretär (alkiri)

Vorm nr. 5

Форма № 5

Haiguse või muudel põhjustel teise eest alla kirjutanud isiku allkirja ehtsuse tõestamise pealdis

195..... a. maikuu päeval.
 rajooni linna,
 alevi, küla töörahva saadikute nõukogu täitev-
 komitee tõendab kod.
 (ees-, isa- ja perekonnanimi)
 haiguse (või muu põhjus) tõttu tema isiklikul
 palvel tema eest alla kirjutanud kod.
 allkirja ehtsust.

Sisse nõutud rubla riigilõivu.
 Notariaaltoimetuste registri nr.

(Pitser)

Sekretär (alkiri)

Vorm-näidis nr. 6

Форма-образец № 6

Üleskirjutusakt

195..... a. Minu, rajooni
 linna, alevi, küla töörahva saadi-
 kute nõukogu täitevkomitee
 (ametisiku ametinimetus,
 perekonna-, ees- ja isanimi)
 (majavalitsuse esindaja)
 (perekonna-, ees- ja isanimi)
 manukate asjast
 (perekonna-, ees- ja isanimi)

Удостоверительная надпись при засвидетельствовании верности копий документов

195..... г. мая «.....» дня.
 Исполком городского, поселкового,
 сельского Совета депутатов трудящихся
 района свидетельствует верность
 настоящей копии с подлинником.

Взыскано госпошлины рублей.
 По книге записи нотариальных действий
 №.....

(Печать)

Секретарь (подпись)

Удостоверительная надпись при засвидетельствовании подлинности подписи

195..... г. мая «.....» дня.
 Исполком городского, поселкового,
 сельского Совета депутатов трудящихся
 района свидетельствует подлинность под-
 писи гр.
 (имя, отчество и фамилия)
 подписавшегося на настоящем документе.

Взыскано госпошлины рублей.
 По книге записи нотариальных действий
 №.....

(Печать)

Секретарь (подпись)

Удостоверительная надпись при засвидетельствовании подлинности подписи лица, расписавшегося за лицо, не могущее расписаться по болезни или другим причинам

195..... г. мая «.....» дня.
 Исполком городского, поселкового,
 сельского Совета депутатов трудящихся
 района свидетельствует подлинность
 подписи гр.
 (имя, отчество и фамилия)
 расписавшегося за гр., не
 могущего расписаться по болезни или другим
 причинам, по его просьбе.

Взыскано госпошлины рублей.
 По книге записи нотариальных действий
 №.....

(Печать)

Секретарь (подпись)

Акт описи

195..... г. Мною
 (фамилия, имя и
 отчество) (наименование должностного лица)
 исполкома городского, поселкового, сельского
 Совета депутатов трудящихся района,
 при участии управляющего домом (или предста-
 вителя домоуправления)
 (фамилия, имя, отчество)
 понятых заинтересо-
 (фамилия, имя, отчество)

huvitatud isikute
 (perekonna-, ees- ja isanimi)
 osavõtul on koostatud Eesti NSV Riiginotariaadi
 määrustiku p. 10 alusel
 (vara asukoht)
 asuva all-loetletud vara üleskirjutus, mis on
 järele jäänud surnud
 (surma daatum)
 kodanikust
 (perekonna-, ees- ja isanimi ja elukoht)

ванных лиц на
 (фамилия, имя, отчество)
 основании пункта 10 Положения о Государствен-
 ном нотариате Эстонской ССР произведена опись
 нижеследующего имущества
 (место нахождения
 оставшегося после смерти
 имущества)
 (фамилия, имя и отчество, местожительство умершего)

 (дата смерти)

| Jrk. nr. | Vara nimetus (esemete üksikasjalise iseloomustamisega) | Arv | Hindamine rublades | Märkused |
|----------|---|-----|-----------------------|----------|
| 1. | Meeste hõbeuur «Pobeda» nr. | 1 | 800 | |
| 2. | Meeste ülikond, villane, si- nine, musta satäänvood- riga, kantud, kulumus 30% | 1 | 500 | |
| Kokku: | | 2 | 1300 | |

| №№ п/п. | Наименование иму- щества (с подробной характеристикой вещей) | Коли- чество | Оценка в рублях | Приме- чание |
|---------|---|-----------------|--------------------|-----------------|
| 1. | Часы серебряные, муж- ские «Победа» № | 1 | 800 | |
| 2. | Костюм мужской, шер- стяной, синий, на черной сатиновой подкладке, поношенный, изношен- ность 30% | 1 | 500 | |
| Всего | | 2 | 1300 | |

(näidata üleskirjutatud vara üldväärtus)

Käesolev akt on koostatud eksemplaris
 Akti koostamise juures
 viibinud isikute allkirjad (allkirjad)
 (Pitser)

(указать общую сумму описанного имущества)

Настоящий акт описи составлен в
 экземплярах.
 Подписи лиц, участвующих
 в составлении акта описи (подписи)
 (Печать)

Väärtused, mis on üles kirjutatud nr.....
 all, nimelt:
 (esemete nimetus)
 on eraldatud nende hoiule andmiseks.
 Akti koostamise juures
 viibinud isikute allkirjad (allkirjad)

Ценности, записанные в описи под №.....,
 а именно изъяты для пере-
 (указать какие вещи)
 дачи их на хранение.
 Подписи лиц, участвующих
 в составлении акта описи (подписи)

Käesolevas aktis loetletud vara, välja arvatud
 eraldatud väärtused, võttis vastutavale hoiule
 (hoiulevõtja isiku perekonna-, ees- ja isanimi,
 passiandmed ja aadress)

Указанное в настоящей описи имущество, за
 исключением изъятых выше ценностей, принял
 на ответственное хранение
 (фамилия, имя, отчество,
 адрес и данные паспорта лица, принявшего на
 хранение имущество)

Mind on hoiatud vastutuse eest minule
 hoiule antud vara omastamise või raiskamise
 eest.
 «.....» 195..... a.

Об ответственности за присвоение или рас-
 трату переданного мне на хранение имущества я
 предупрежден.
 «.....» 195..... г.
 Подпись лица, принявшего
 имущество на хранение (подпись)

Vara hoiule võtnud isiku allkiri

Käesolev akt on sisse kantud notariaaltoime-
 tuste registrisse «.....» 195..... a.
 nr.....
 Sisse nõutud rubla riigilõivu.
 Sekretär (allkiri)
 (Pitser)

Настоящий акт описи занесен в реестр записи
 нотариальных действий «.....» 195..... г.
 под №.....
 Взыскано госпошлины рублей.
 Секретарь (подпись)
 (Печать)

Vorm-näidis nr. 7

Форма-образец № 7

(linna, alevi, küla
TSN täitevkomitee
nurgastamp)

(угловой штамп испол-
кома городского, посел-
кового, сельского СДТ)

Riigipanga Kontorile
(nimetus)

В отделение
(наименование)

Государственного Банка

Vastavalt NSVL KRK ja NSVL Riigipanga juhutuse juhendile «Pärandvara koosseisu kuuluvate valuuta ja muude väärtuste säilitamise ja realiseerimise korrast» ja ENSV Ministrite Nõukogu määrusega 24. märtsist 1956. a. nr. 61 all kinnitatud Eesti NSV Riiginotariaadi määrustiku §-ile 10, palun võtta kuni seaduslikele pärijaile edasiandmise hoiule surnud kod.

Согласно инструкции НКЮ СССР и правления Госбанка СССР «О порядке хранения и реализации валютных и иных ценностей, входящих в состав наследственного имущества», и ст. 10 Положения о Государственном нотариате Эстонской ССР, утвержденного постановлением Совета Министров ЭССР от 24 марта 1956 года № 61, прошу до передачи законным наследникам умершего гр-на

(perekonna-, ees- ja isanimi)

(фамилия, имя и отчество)

järgmised väärtesemed:

принять на хранение следующие ценности:

1. Naiste kuldsõrmus, proov 96, hinnatud rubla
2. Meeste hõbeuur «Pobeda» nr., hinnatud rubla

1. Золотое кольцо 96-й пробы, женское, оцененные в руб.
2. Часы серебряные, мужские, «Победа», оцененное в руб.

(TSN TK
pitser)

(печать исполкома
СДТ)

Sekretär (allkiri)

Секретарь (подпись)

Vorm nr. 8

Форма № 8

Notariaaltoimingute sissekannete register

Реестр записи нотариальных действий.

1. lehekülg

1-я страница

..... rajooni linna, alevi, küla Tööraha Saadikute Nõukogu Täitevkomitee

Исполнительный комитет городского, поселкового, сельского Совета депутатов трудящихся района.

Notariaaltoimingute register
195..... a.

Реестр нотариальных действий
195..... г.

2. ja järgmised leheküljed

2-я и последующие страницы

| Irk. nr. Порядковой номер | Aasta, kuupäev Год, месяц, число | Isikute või nende esindajate nimetus, kellele sooritatakse notariaaltoimingud, ja nende elukoht Наименование лиц, для которых совершаются нотариальные действия, и их представителей, место их жительства | Notariaaltoimingu sisu Содержание нотариального действия | Isikut tõestavad dokumendid, mis esitatud isikute poolt, kellele sooritatakse notariaaltoiminguid Документы, представленные лицами, для которых совершаются нотариальные действия, в удостоверении их личности | Sisse nõutud riigilõivu või märke riigilõivust vabastamise kohta Взыскано госпошлины или отметка об освобождении от госпошлины | Allkiri vormistatud dokumendi kättesaamise kohta Расписка в получении оформленного документа |
|------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Viimane lehekülg

Последняя страница

Selles raamatus on nummerdatud, nõõritud ja pitseriga kinnitatud lehte.

В этой книге пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов.

Esimees (allkiri)
Sekretär (allkiri)

Председатель (подпись)
Секретарь (подпись)

(Kõrgemalseisva täitevkomitee pitser)

(Печать вышестоящего исполкома)

Väljaandja Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus. Vastutav toimetaja L. Izmetjeva. Trükkimisele antud 6. septembril 1956. Paberi formaat 61×86/8. Trükipoognas 48 600 trükitähe ruumi. 2 trükipoognat. Tellimise nr. 486. Tellimise hind aastas 60 rbl. ENSV MN Asjadevalitsuse Trükikoja trükk. Tallinn.

Издатель: Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР. Ответственный редактор Л. Изметьева. Сдано в печать 6 сентября 1956 г. Формат бумаги 61×86/8. В печатном листе 48 600 печ. зн. 2 печ. листа. № заказа 486. Подписная цена на год 60 руб. Типография Управл. Делами СМ ЭССР. Таллин.

MB-06759

