

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატა

ქ. თბილისი

№35 “ 10 “ ნოემბერი 2011 წელი

§ 1

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში არსებული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფისა და „საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლისა და ამონაწერის გაცემის წესის შესახებ“ სამსახურებრივი ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის აპარატის სანოტარო არქივის სამსახურის მიერ მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ეფექტური განხორციელებისათვის, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ თანახმად, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის წესდების მე-14 მუხლის მე-5 პუნქტისა და საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის 2011 წლის 2 ნოემბრის №29 §2 გადაწყვეტილების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს „საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლისა და ამონაწერის გაცემის წესის შესახებ“ სამსახურებრივი ინსტრუქცია (დანართი 1);
2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის 2003 წლის 6 აგვისტოს №13 §1 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლისა და ამონაწერის გაცემის წესის შესახებ“ სამსახურებრივი ინსტრუქცია;
3. საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტების დამოწმებული ასლების, ინფორმაციის/ცნობის გაცემის, ასლების დამზადებისათვის საფასურის გადახდისა და საქართველოს ნოტარიუსთა პალატისათვის გადახდილი საფასურის უკან დაბრუნების წესი განისაზღვრება „სანოტარო მოქმედებათა შესრულებისთვის საზღაურისა და საქართველოს ნოტარიუსთა პალატისთვის დადგენილი საფასურის ოდენობების, მათი გადახდევინების წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №507 დადგენილების VII თავის მოთხოვნათა შესაბამისად (03.02.2012. №5 §1);
4. საჯარო ინფორმაციის გაცემისას ასლის გადაღების საფასური გადახდევინებულ იქნეს „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონის

მოთხოვნათა შესაბამისად. ასლის მოსაკრებლის გადახდა მოხდეს გვერდების რაოდენობის მიხედვით;

5. განმცხადებლის მხრიდან გადახდა განხორციელდეს წინასწარ, საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის ანგარიშზე საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლებისა და ინფორმაციის/ცნობის გაცემისათვის საფასურის გადახდით „სანოტარო მოქმედებათა შესრულებისთვის საზღაურისა და საქართველოს ნოტარიუსთა პალატისთვის დადგენილი საფასურის ოდენობების, მათი გადახდევინების წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №507 დადგენილების VII თავის მოთხოვნათა შესაბამისად. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს წინასწარი გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი. შესაბამისი მონაცემების მოძიების შემთხვევაში საზღაურს დაემატება ასლის დამზადების საფასური ამ ბრძანების მესამე მუხლის შესაბამისად (03.02.2012. №5 §1);

6. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 36-ე მუხლის შესაბამისად, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის აღმასრულებელი დირექტორი;

7. ბრძანება გამოიკრას (საჯარო გამოცხადდეს) საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში თვალსაჩინო ადგილას;

8. ბრძანება ამოქმედდეს საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

ნინო ხოფერია
გამგეობის თავმჯდომარე

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლისა და ამონაწერის გაცემის წესის შესახებ

წინამდებარე ინსტრუქცია აწესრიგებს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის აპარატის სანოტარო არქივის სამსახურის მიერ მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელების წესსა და პირობებს.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი და ტერმინთა განმარტება

1. ეს ინსტრუქცია განსაზღვრავს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივის სამსახურის მიერ, დაინტერესებული პირის მოთხოვნით, ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის მოძიების, დოკუმენტის ასლის მომზადების, გაცემის, ოფიციალური დამოწმებისა და შესაბამისი საზღაურის გადახდევინების წესს.

2. ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) „სანოტარო არქივი“ – საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში დაცული საქართველოს ნოტარიუსთა მიერ დამოწმებული სანოტარო აქტები და თანდართული დოკუმენტები, სანოტარო მოქმედებათა რეგისტრაციის რეესტრები, ჟურნალები, დავთრები და მათში არსებული ჩანაწერები;

ბ) „შემსრულებელი“ – პალატის აპარატის თანამშრომელი, რომელიც გამგეობის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დანიშნულია სანოტარო არქივის სამსახურის მთავარი სპეციალისტისა და/ან სპეციალისტის თანამდებობაზე;

გ) „განმცხადებელი“ – პირი, რომელიც ითხოვს სანოტარო არქივში დოკუმენტის დედნის მოძიებას და/ან დოკუმენტის ასლის გაცემას;

დ) „დაინტერესებული პირი“ – ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც არის შესაბამისი სანოტარო აქტის მონაწილე, მხარის რწმუნებული პირი, ან მემკვიდრე;

ე) „დოკუმენტი“ – საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივში დაცული სანოტარო აქტი და თანდართული ცნობა, ამონაწერი სანოტარო აქტიდან, სანოტარო მოქმედებათა რეგისტრაციის რეესტრები, ჟურნალები, დავთრები და მათში არსებული ჩანაწერები;

ვ) „ინფორმაცია“ – ცნობები საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტებიდან სამკვიდროს მიღებისა და მოქმედი ნოტარიუსის ელექტრონულ სანოტარო რეესტრში არსებული ჩანაწერების თაობაზე (09.01.2012. №1 §1).

მუხლი 2. სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლისა და ამონაწერის გაცემა სუბიექტი

1. საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის აპარატის დებულების მე-11 მუხლის შესაბამისად, პალატის სანოტარო არქივიდან გამოთხოვილი ინფორმაციის მოძიება და გასაცემად მომზადება ევალება აპარატის სანოტარო არქივის სამსახურს.

2. სანოტარო არქივში დაცული დოკუმენტებიდან ინფორმაციისა და/ან დოკუმენტის დამოწმებული ასლის გაცემა შესაძლებელია განხორციელდეს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის აღმასრულებელი დირექტორის, და/ან პალატის სანოტარო არქივის სამსახურის

მთავარი სპეციალისტის და/ან პალატის სანოტარო არქივის სამსახურის სპეციალისტის ხელმოწერით.

3. სანოტარო არქივში დაცული დოკუმენტებიდან ინფორმაციის გაცემა და/ან დოკუმენტის ასლის დამოწმება შესაძლებელია განხორციელდეს ნოტარიუსის მიერ საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო მოქმედებათა ელექტრონული რეესტრიდან. ელექტრონულ რეესტრში განთავსებულ ინფორმაციას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც ამავე მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ დოკუმენტს და/ან ინფორმაციას.

4. სანოტარო არქივში დაცული დოკუმენტებიდან გაცემული ინფორმაცია და/ან დოკუმენტის ასლი დასტურდება ამ ინსტრუქციით უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით.

მუხლი 3. განცხადების წარმოებაში მიღების საფუძვლები

1. სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის მიღების მსურველი დაინტერესებული პირი/განმცხადებელი ვალდებულია შეავსოს განცხადების ფორმულარი, რომელშიც მითითებული იქნება: დაინტერესებული პირის/განმცხადებლის ვინაობა, საცხოვრებელი ადგილი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი, აგრეთვე, მოთხოვნილი დოკუმენტის და/ან ინფორმაციის რეკვიზიტები (სანოტარო აქტის დამოწმებელი ნოტარიუსის გვარი, სანოტარო აქტის დამოწმების თარიღი, მასში მონაწილე მხარეები, სარეგისტრაციო ნომერი, მამკვიდრებლის ვინაობა და გარდაცვალების თარიღი).

2. „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის შესაბამისად, დოკუმენტი გაიცემა მხოლოდ იმ ფიზიკურ ან იურიდიულ პირზე, რომლის თხოვნითაც ან რომლის მიმართაც შესრულდა სანოტარო მოქმედება ან მის წარმომადგენელზე. თუ განმცხადებელი არ წარმოადგენს დაინტერესებულ პირს, დოკუმენტის მისაღებად მან უნდა წარმოადგინოს სანოტარო აქტის მონაწილე მხარის მიერ მის სახელზე გაცემული დავალების ხელშეკრულება (რწმუნებულება) ან სანოტარო აქტის მონაწილეთა თანხმობა. ანდერძისა და მემკვიდრეობის უფლების მოწმობის გაცემისას წარმოსადგენია გარდაცვალების მოწმობისა და ნათესაური კავშირის დამდგენი დოკუმენტები ან მათ დამოწმებული ასლები.

3. სამკვიდროს მიღებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში ცნობა გაიცემა ნებისმიერ პირზე. სამკვიდროს მიღებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში არ მიეთითება მემკვიდრეობის ვინაობის შესახებ.

4. სამკვიდროს მიღებასთან დაკავშირებით ინფორმაცია შესაძლებელია გაიცეს გარდაცვალების მოწმობის წარმოდგენის გარეშე, დაინტერესებული პირის მიერ მითითებული რეკვიზიტების საფუძველზე.

5. განცხადება რეგისტრაციაში ტარდება საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის კანცელარიაში დადგენილი წესით.

6. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს წინასწარი გადახდის ქვითარი.

7. დაინტერესებული პირი უფლებამოსილია, საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივში არსებული დოკუმენტის და/ან ინფორმაციის მიღების მიზნით მიმართოს ნებისმიერ ნოტარიუსს. განცხადების რეგისტრაციაში მიღებისას ნოტარიუსი ხელმძღვანელობს ამავე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების მოთხოვნათა შესაბამისად.

8. ნოტარიუსის მიერ მიღებული განცხადება და თანდართული დოკუმენტაცია მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალების გამოყენებით ეგზავნება საქართველოს ნოტარიუსთა პალატას, სადაც რეგისტრაციაში ტარდება ამ განცხადების მიღებისათანავე, ამავე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად.

მუხლი 4. სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლისა და ამონაწერის გაცემის წესი (09.01.2012. №1 §1)

1. სანოტარო არქივის სამსახურის სპეციალისტი ვალდებულია სანოტარო არქივის საცავში მოიძოს განცხადებაში მითითებული სანოტარო საქმე (საჭიროების შემთხვევაში თანდართული

დოკუმენტების ასლები), დაასკანეროს და მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალების გამოყენებით გადაუგზავნოს ხელმოსაწერად უფლებამოსილ პირს.

2. დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში, შემსრულებლის მიერ მოქმედი ნოტარიუსის ელექტრონული რეესტრიდან გაიცემა მხოლოდ ინფორმაცია ამ რეესტრში არსებული ჩანაწერის თაობაზე.

3. შემსრულებელი ადგენს დამოწმების ფურცელს, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
- ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
- გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;
- დ) გადახდევინებული საზღაურის ოდენობას;
- ე) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერას, სამსახურებრივ ბეჭედს.

4. დამოწმებული დოკუმენტი დადგენილი წესით რეგისტრირებულ უნდა იქნას პალატის კანცელარიაში.

5. „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის მოთხოვნათა შესაბამისად, დამოწმების ფურცელი უნდა აიკინძმოს სანოტარო აქტისა და/ან თანდართული დოკუმენტების ფოტოასლებთან ერთად. დამოწმების ფურცელის აკინძმვის ადგილზე დაისმება საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა, სამსახურებრივი ბეჭედი და მიეთითება აკინძმული ფურცლების რაოდენობა.

6. ამ ინსტრუქციის მე-3 მუხლით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებისას აპარატის სანოტარო არქივის სამსახურს უფლება აქვს მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის (მათ შორის საარქივო მასალის) სახით შექმნას, მიიღოს, შეინახოს და გასცეს ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელსაც შეიძლება სამართლებრივი შედეგები მოჰყვეს. აგრეთვე, გამოიყენოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა და ელექტრონული ხელმოწერა. ელექტრონულ დოკუმენტს და მის ამონაბეჭდს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტებს.

7. დაინტერესებული პირი უფლებამოსილია, ნოტარიუსთან წარდგენილ განცხადებაზე პასუხი მიიღოს სანოტარო ბიუროში და/ან საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში. განცხადებაზე პასუხი გაიცემა იმ ნოტარიუსის მიერ, რომელსაც წარედგინა განცხადება საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივში არსებული დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის მიღების მიზნით. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი გაიცემა ნოტარიუსთა პალატიდან, განმცხადებელი უფლებამოსილია, განცხადებაში მიუთითოს დოკუმენტის მიღებაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ.

8. ნოტარიუსის მიერ, მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალების გამოყენებით მიღებული, ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტის გაცემისას, ამ დოკუმენტზე არ დაისმება ნოტარიუსთა პალატის პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა. ნოტარიუსის მიერ გაცემული დოკუმენტი არ რეგისტრირდება საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის კანცელარიაში.

მუხლი 5. სანოტარო არქივში დაცული დოკუმენტის ასლებისა და ინფორმაციის გაცემის ვადა (03.02.2012. №5 §1)

შემსრულებელი ვალდებულია ამ ინსტრუქციის მოთხოვნათა შესაბამისად, ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლები და ინფორმაცია გასცეს „სანოტარო მოქმედებათა შესრულებისთვის საზღაურისა და საქართველოს ნოტარიუსთა პალატისთვის დადგენილი საფასურის ოდენობების, მათი გადახდევინების წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №507 დადგენილების 41-ე მუხლით დადგენილ ვადებში.

მუხლი 6. საფასური დოკუმენტის დამზადებისათვის (03.02.2012. №5 §1).

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლებისა და ინფორმაციის გაცემისათვის საფასური და/ან საფასურის დაბრუნება ხორციელდება „სანოტარო მოქმედებათა შესრულებისთვის საზღაურისა და საქართველოს ნოტარიუსთა პალატისთვის დადგენილი საფასურის ოდენობების, მათი გადახდევინების წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №507 დადგენილების 42-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.