

# საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის თავმჯდომარის

ბრძანება №165/ს

2017 წლის 29 დეკემბერი

ქ. თბილისი

**საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში დაცული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის და „საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლის და ინფორმაციის გაცემის წესის შესახებ“ სამსახურებრივი ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 36-ე მუხლის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №71 ბრძანებით დამტკიცებული „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის, „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, საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის წესდების მე-14 მუხლის მე-5 პუნქტის და საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის 2017 წლის 28 დეკემბრის №35 §1 გადაწყვეტილების შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს „საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლის და ინფორმაციის გაცემის წესის შესახებ“ სამსახურებრივი ინსტრუქცია (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის 2011 წლის 10 ნოემბრის №35 §1 ბრძანება და ამ ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლის და ამონაწერის გაცემის წესის შესახებ“ სამსახურებრივი ინსტრუქცია.
3. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, მათ შორის, საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელია საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის აღმასრულებელი დირექტორი.
4. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს მიენიჭოს უფლება, გასცეს ინფორმაცია უფლებამოსილება შეწყვეტილი და უფლებამოსილება შეჩერებული ნოტარიუსების მიმართ გამოცემული ბრძანების რეკვიზიტების შესახებ.
5. ბრძანება გამოიკრას (საჯაროდ გამოცხადდეს) საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში თვალსაჩინო ადგილას.
6. ბრძანება ამოქმედდეს 2018 წლის პირველი იანვრიდან.

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის თავმჯდომარე

მარიკა გოგოლაძე

## სამსახურებრივი ინსტრუქცია

**საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლის და ინფორმაციის გაცემის წესის შესახებ**

წინამდებარე ინსტრუქცია აწესრიგებს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული უფლებამოსილებაშეწყვეტილი და უფლებამოსილებაშეჩერებული ნოტარიუსების მიერ ნაწარმოები სანოტარო არქივიდან დოკუმენტების/ინფორმაციის გაცემის წესს და პირობებს.

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი და ტერმინთა განმარტება

1. ეს ინსტრუქცია ადგენს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში და ერთიან ელექტრონულ სანოტარო რეესტრში დაცული დოკუმენტების/ინფორმაციის, მოძიების, ოფიციალური დამოწმების, დადგენილი საფასურის გადახდევინების და გაცემის წესს.
2. ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
  - ა) „სანოტარო არქივი“ – საქართველოს ნოტარიუსების მიერ დამოწმებული სანოტარო აქტები, მასზე თანდართული დოკუმენტები, სანოტარო მოქმედებათა რეგისტრაციის რეესტრები, ჟურნალები, მათში არსებული ჩანაწერები და ყველა ის დოკუმენტი, რომელიც დაცულია საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში;
  - ბ) „შემსრულებელი“ – ნოტარიუსთა პალატის აპარატის თანამშრომელი, რომელიც გამგეობის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დანიშნულია სანოტარო არქივის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის

და/ან სპეციალისტის თანამდებობაზე;

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

დ) „დაინტერესებული პირი“ – ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომლის თხოვნითაც ან რომლის მიმართაც შესრულდა სანოტარო მოქმედება, ან მისი წარმომადგენელი, ან მემკვიდრე;

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

ვ) „ინფორმაცია“ – ცნობები საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში/სანოტარო რეესტრში დაცული დოკუმენტის არსებობის, არარსებობის, დოკუმენტში ცვლილების შეტანის, გაუქმების, მათი შინაარსის და სამემკვიდრეო საქმის წარმოების მიმდინარეობის თაობაზე;

ზ) „დოკუმენტბრუნვის ერთიანი სისტემა“ – შემდგომში დეს-ი, სადაც რეგისტრირდება სსიპ – საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში შემოსული განცხადებები.

## **მუხლი 2. სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლის და ინფორმაციის გამცემი სუბიექტი**

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

2. სანოტარო არქივში დაცული დოკუმენტებიდან ინფორმაცია და/ან დოკუმენტის დამოწმებული ასლი გაიცემა საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის აღმასრულებელი დირექტორის პალატის სანოტარო არქივის სამსახურის მთავარი სპეციალისტის და/ან პალატის სანოტარო არქივის სამსახურის სპეციალისტის ხელმოწერით.

3. სანოტარო არქივში დაცული დოკუმენტებიდან/სანოტარო რეესტრიდან ინფორმაციის გაცემა და/ან დოკუმენტის ასლის დამოწმება, ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესის შესაბამისად შესაძლებელია განხორციელდეს იმ მუნიციპალიტეტში მოქმედი ნოტარიუსის მიერ, სადაც არ არის განთავსებული საქართველოს იუსტიციის სახლი და/ან საზოგადოებრივი ცენტრი. ამ წესით მიღებული განცხადება ნოტარიუსთა პალატას ეგზავნება დეს-ის პროგრამის საშუალებით.

4. სანოტარო არქივში დაცული დოკუმენტებიდან გაცემული ინფორმაცია და/ან დოკუმენტის ასლი დასტურდება ამ ინსტრუქციით უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით. ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით მომზადებული ცნობის/დამოწმების ფურცლის გაცემა შესაძლებელია განხორციელდეს „სსიპ – იუსტიციის სახლისთვის სსიპ – „საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის“ უფლებამოსილებების განსახორციელებლად (მომსახურების გასაწევად) საჭირო ცალკეული მოქმედებების შესრულების უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ“ ხელშეკრულებით დადგენილ ფარგლებში.

## **მუხლი 3. განცხადების წარმოებაში მიღების საფუძვლები**

1. სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის/ინფორმაციის მიღების მსურველი დაინტერესებული პირი/განმცხადებელი ავსებს განაცხადის ფორმულარს, რომელშიც მითითებული იქნება: დაინტერესებული პირის/განმცხადებლის ვინაობა, საცხოვრებელი ადგილი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი, მოსაძიებელი დოკუმენტის და/ან ინფორმაციის რეკვიზიტები: სანოტარო აქტის დამოწმებელი ნოტარიუსის ვინაობა, სანოტარო აქტის დამოწმების თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი, მასში მოწაწილე მხარეები, მამკვიდრებლის ვინაობა, გარდაცვალების თარიღი და დოკუმენტის/ინფორმაციის მოძიებისთვის სხვა მაიდენტიფიცირებელი რეკვიზიტები).

2. განცხადებას უნდა ერთოდეს წინასწარი გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი. განმცხადებელი უფლებამოსილია, განცხადებაში მიუთითოს დოკუმენტის მიღებაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ.

3. განცხადება რეგისტრაციაში ტარდება საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის კანცელარიაში, დადგენილი წესით.

4. დაინტერესებული პირი უფლებამოსილია, ნოტარიუსთან წარდგენილ განცხადებაზე პასუხი მიიღოს იმ ნოტარიუსის სანოტარო ბიუროში, ვისაც წარედგინა განცხადება პალატის არქივიდან ინფორმაციის/დოკუმენტის ასლის გაცემის შესახებ და/ან საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში. ნოტარიუსის მიერ გაცემული დოკუმენტი არ რეგისტრირდება ნოტარიუსთა პალატის დეს-ის პროგრამაში.

## **მუხლი 4. სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის/ინფორმაციის გაცემის ზოგადი დებულებები**

1. ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით ნოტარიუსთა პალატის სანოტარო არქივის სამსახურს უფლება აქვს, მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის (მათ შორის საარქივო მასალის) სახით შექმნას, მიიღოს, შეინახოს და გასცეს ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელსაც შეიძლება მოჰყვეს სამართლებრივი შედეგები. სანოტარო არქივის სამსახური უფლებამოსილია, გამოიყენოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა და ელექტრონული ხელმოწერა. ამ წესით დადგენილ ფარგლებში მომზადებულ ელექტრონულ დოკუმენტს და მის ამონაბეჭდს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტებს.

2. „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ ფარგლებში, ნოტარიუსთა პალატის არქივიდან დოკუმენტი/ინფორმაცია 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.

3. ანდერძის შესახებ ასლის/ინფორმაციის გაცემა ხორციელდება „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილ ფარგლებში, რა დროსაც წარმოსადგენია გარდაცვალების მოწმობა.

4. სამკვიდროს მიღებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში ცნობა გაიცემა ნებისმიერ პირზე. სამკვიდროს მიღებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში არ მიეთითება მემკვიდრეების ვინაობის შესახებ. ასეთ შემთხვევაში, დეტალური ინფორმაციის გაცემისთვის დამატებით წარმოსადგენია გარდაცვალების მოწმობა და ნათესაობის დამდგენი დოკუმენტები.

5. სამკვიდროს მიღებასთან დაკავშირებით ინფორმაცია გაიცემა გარდაცვალების მოწმობის წარმოდგენის გარეშე, დაინტერესებული პირის მიერ მითითებული რეკვიზიტების საფუძველზე.

6. მოქმედი ნოტარიუსის მიერ შესრულებული სანოტარო მოქმედებების შესახებ ნოტარიუსთა პალატის არქივის სამსახურიდან ინფორმაცია გაიცემა მხოლოდ სანოტარო რეესტრში რეგისტრირებული ჩანაწერების თაობაზე.

7. სასამართლოს ან სასამართლოს მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს სასამართლოს აქტის საფუძველზე მოთხოვნილი დალუქული ანდერძი გადაეცემა „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის 76-ე მუხლით დადგენილი წესის შესრულების შემდეგ.

8. იმ შემთხვევაში, თუ აღსრულების მიზნით კრედიტორი ითხოვს უფლებამოსილებაშეწყვეტილი/შეჩერებული ნოტარიუსის მიერ გაცემული სააღსრულებო ფურცლის დამოწმებულ ასლს (დუბლიკატს), იგი გაიცემა „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40.4 პუნქტის და „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის 72.7 პუნქტით დადგენილ ფარგლებში. სააღსრულებო ფურცლის დუბლიკატის მოთხოვნის შემთხვევაში კრედიტორი ვალდებულია წარმოადგინოს სანოტარო წესით დამოწმებული განცხადება, რომელშიც მითითებული იქნება იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი ითხოვს სააღსრულებო ფურცლის მეორე ეგზემპლარის გაცემას. განცხადებას უნდა ერთოდეს წინასწარი გადახდის ქვითარი.

9. იმ შემთხვევაში, თუ კრედიტორი უფლებამოსილებაშეწყვეტილი/შეჩერებული ნოტარიუსის მიერ გაცემული სააღსრულებო ფურცლის დამოწმებულ ასლს ითხოვს აღსრულების პროცედურების წარმოების ფარგლებს გარეთ, დამოწმების ფურცელი ნოტარიუსთა პალატიდან გაიცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესის შესაბამისად და დამოწმების ფურცელში მიეთითება, რომ „სააღსრულებო ფურცლის ფოტოასლს არ აქვს დედნის ძალმოსილება და იგი ვერ ცვლის თვით დოკუმენტის დედანს. შესაბამისად, მისი გამოყენება აღსრულების მიზნით დაუშვებელია“.

**მუხლი 5. სანოტარო არქივიდან დოკუმენტის ასლის და ინფორმაციის გაცემის წესი**

1. სანოტარო არქივის სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია არქივის საცავში/სანოტარო რეესტრში მოიძიოს განცხადებაში მითითებული დოკუმენტი/ინფორმაცია და მასთან დაკავშირებული მასალები სრულად, დაასკანეროს მოძიებული მასალები და ატვირთოს დეს-ის პროგრამაში.

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

- ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
- ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
- გ) დამოწმების დროს და ადგილს;
- დ) განმეორებითი სააღსრულებო ფურცლის გაცემის შემთხვევაში ინფორმაციას იმის შესახებ, რომ იგი გაიცა განმეორებით უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის საფუძველზე.
- ე) გადახდევინებული საზღაურის ოდენობას;
- ვ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერას, სამსახურებრივ ბეჭედს.

3. დამოწმებული დოკუმენტი დადგენილი წესით რეგისტრირებული უნდა იქნეს დეს-ის პროგრამაში.

4. დამოწმების ფურცელი უნდა აიკინძოს სანოტარო აქტის და/ან მასზე თანდართული დოკუმენტების ფოტოასლებთან ერთად, განმცხადებლის მოთხოვნის გათვალისწინებით. დამოწმების ფურცლის აკინძვის ადგილზე დაისმება დოკუმენტის გამცემი უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა, სამსახურებრივი ბეჭედი და მიეთითება აკინძული ფურცლების რაოდენობა.

**მუხლი 6. სანოტარო არქივში დაცული დოკუმენტის ასლების და ინფორმაციის გაცემის ვადა**

ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლები და ინფორმაცია გაიცემა „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 7. საფასური დოკუმენტის დამზადებისათვის**

1. საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლების/ინფორმაციის გაცემისათვის საფასურის გადახდა 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 41-ე მუხლით განსაზღვრულ ფარგლებში.

2. საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივიდან გაცემულ ცნობაში/დამოწმების ფურცელში ერთზე მეტი ინფორმაციის (დოკუმენტის/ინფორმაციის არსებობის, არარსებობის, დოკუმენტში ცვლილების შეტანის, დოკუმენტის გაუქმების) მითითების შემთხვევაში საფასური გადაიხდევინება თითოეული ინფორმაციისათვის ცალ-ცალკე, №507-ე დადგენილების 41-ე მუხლის შესაბამისად. მაგალითად: 4 დღის ვადაში გაცემულია ინფორმაცია დოკუმენტის დამოწმების და ამ დოკუმენტის გაუქმების შესახებ ინფორმაციის არარსებობის თაობაზე, საფასური გადაიხდევინება შემდეგი წესით – 15 ლარი დამოწმებისთვის, 10 ლარი გაუქმების არარსებობის შესახებ ინფორმაციის გაცემისთვის, სულ 25 ლარი.

3. თუ ინფორმაცია/ცნობა შეიცავს რამდენიმე ნოტარიუსის არქივში დაცული დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციას, საფასურის ოდენობა იზრდება შესაბამისი ჯერადობით. ამასთან, ერთი ნოტარიუსის არქივში დაცულ ერთზე მეტი ინფორმაციის არსებობისას გადაიხდევინება მხოლოდ ერთი ინფორმაციის საფასური.

4. საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლების და ინფორმაციის გაცემისათვის 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. ასეთ შემთხვევაში, დაინტერესებული პირის მიერ წარმოდგენილი უნდა იქნეს გადახდის ქვითრის დედანი, რომელიც უნდა დაერთოს წარმოდგენილ განცხადებას.