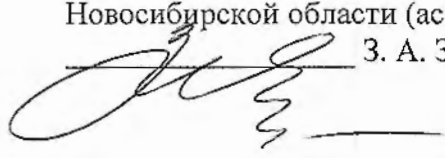



УТВЕРЖДЕН

решением Правления
Нотариальной палаты
Новосибирской области
(ассоциации)
от «15» июня 2016 г.
(протокол № 11)

Президент Нотариальной палаты
Новосибирской области (ассоциации)
 З. А. Зиганшина

СОГЛАСОВАН

Главным управлением
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Новосибирской области
«15» июня 2016 г.

И.о. начальника Главного управления
Министерства юстиции Российской
Федерации по Новосибирской области
 В.И. Ковалевский

ПОРЯДОК

проведения экзамена у лиц, претендующих на должность стажера

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения экзамена у лиц, претендующих на должность стажера (далее – Порядок проведения экзамена), утвержден в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1, (далее – Основы), Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 151, (далее – Порядок прохождения стажировки) и Уставом Нотариальной палаты Новосибирской области (ассоциации) (далее – нотариальная палата).

1.2. Настоящий порядок разработан в целях выявления наиболее подготовленных лиц, из числа претендентов на должность стажера, допущенных к сдаче экзамена в соответствии с Порядком прохождения стажировки, и регламентирует порядок и условия проведения экзамена для лиц, претендующих на должность стажера.

1.3. Проведению экзамена предшествует подготовительная работа, которая организуется нотариальной палатой, в порядке и на условиях, определяемых Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 151. Подготовительная работа включает в себя следующие мероприятия:

- определение количества должностей стажеров;
- утверждение кандидатур руководителей стажировки;
- размещение в общедоступных местах в помещении нотариальной палаты, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте нотариальной палаты информационных материалов о предстоящей стажировке, включающих требования, предъявляемые к лицам, претендующим на должность стажера, количество должностей стажеров, определенных решением нотариальной палаты и реквизиты этого решения, сроки, время, место приема и перечень документов, необходимых для прохождения стажировки, список руководителей стажировки;
- организация и осуществление (в течение двадцати рабочих дней со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте нотариальной палаты

вышеуказанных информационных материалов) приёма от лиц, претендующих на должность стажера нотариуса, заявлений и документов, необходимых для прохождения стажировки лиц, претендующих на должность стажера нотариуса. В случае несвоевременной подачи лицом, претендующим на должность стажера заявления и/или предоставления неполного комплекта документов, указанных в перечне документов, необходимых для прохождения стажировки лицом, претендующим на должность стажера, - таковые заявления и документы не учитываются при подсчете числа лиц, претендующих на должность стажера нотариуса;

- проверка достоверности представленного лицом, претендующим на должность стажера, документа о высшем юридическом образовании;

- формирование личного дела лица, претендующего на должность стажера;

- принятие нотариальной палатой в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за последним днем подачи заявления и документов, решения о соответствии лиц, претендующих на должность стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ;

- принятие нотариальной палатой решения о проведении экзамена с целью выявления наиболее подготовленных лиц в случае превышения числа лиц, претендующих на должность стажера и удовлетворяющих требованиям части первой статьи 19 Основ, количеству утвержденных должностей стажеров;

- согласование даты и времени проведения экзамена с территориальным органом – Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области;

- размещение в общедоступных местах в помещении нотариальной палаты, а также на сайте нотариальной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о лицах, допущенных к сдаче экзамена (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), о дате, времени, месте, порядке проведения экзамена, а также перечня примерных вопросов, включаемых в тесты. При этом дата проведения экзамена не может быть определена ранее двадцати рабочих дней со дня размещения указанной информации.

Лицам, допущенным к сдаче экзамена, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении экзамена нотариальная палата почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении лица, претендующего на должность стажера, направляет уведомление о дате, времени и месте проведения экзамена. В этот же срок, лица, не допущенные к сдаче экзамена, уведомляются нотариальной палатой об отказе в допуске к сдаче экзамена с указанием причин отказа;

- утверждение нотариальной палатой количественного и персонального состава кандидатов в члены экзаменационной комиссии от нотариальной палаты для приема экзамена у лиц, претендующих на должность стажера нотариуса, а также направление в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области письма, содержащего просьбу определить членов экзаменационной комиссии – представителей Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области и издать приказ об утверждении персонального состава экзаменационной комиссии с указанием председателя, заместителя председателя и секретаря экзаменационной комиссии.

Полномочиями по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера на основании решения правления нотариальной палаты по согласованию с Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области может наделяться квалификационная комиссия, сформированная в соответствии с Положением о квалификационной комиссии, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 150, о чем издается соответствующий приказ Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

1.4. Форма проведения экзамена - письменное тестирование.

1.5. Перечень вопросов, включаемых в тесты, определяется нотариальной палатой по согласованию с территориальным органом – Главным управлением Министерства юстиции

2. Порядок проведения экзамена.

2.1. Экзамен проводится в здании Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

2.2. Прием экзамена осуществляется экзаменационной комиссией, сформированной в порядке, предусмотренном Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 151, в состав которой входят на паритетных началах представители нотариальной палаты и территориального органа - Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

В число представителей со стороны нотариальной палаты и Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области могут входить по одному представителю из судейского и научного сообщества. Председателем комиссии по должности является начальник Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области или его заместитель, заместителем председателя комиссии – президент нотариальной палаты или член правления нотариальной палаты.

В состав экзаменационной комиссии не могут входить руководители стажировки, а также супруг (супруга), родители, дети, внуки, братья, сестры, дедушки, бабушки лица, претендующего на должность стажера.

Секретарь экзаменационной комиссии обеспечивает организацию проведения экзамена, в том числе подготовку необходимых для проведения экзамена документов, формирование личных дел экзаменуемых, уведомление членов комиссии о дате заседания комиссии, подготовка предложений о выборе членами экзаменационной комиссии вариантов тестов, выдача экзаменуемым экзаменационных листов, прием от экзаменуемых экзаменационных листов с ответами на вопросы теста, ведение протокола заседания экзаменационной комиссии с фиксацией принятых ею решений, подготовка выписок из протокола заседания экзаменационной комиссии, осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Порядком.

Прекращение полномочий члена экзаменационной комиссии, изменение персонального состава экзаменационной комиссии может производиться по основаниям и с соблюдением требований, предусмотренных Положением о квалификационной комиссии, утвержденным Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 150 от 29.06.2015 года. При этом срок полномочий нового члена экзаменационной комиссии ограничивается сроком полномочий экзаменационной комиссий.

2.3. Экзамен проводится одновременно для всех лиц, претендующих на должность стажера и допущенных к сдаче экзамена (экзаменуемых), лично присутствующих на экзамене.

Заседание экзаменационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.4. При проведении экзамена секретарь экзаменационной комиссии ведет протокол, в котором отражаются:

- дата и место проведения экзамена, время начала и окончания экзамена;
- фамилии и инициалы присутствующих членов экзаменационной комиссии;
- фамилии, имена и отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личности лиц, претендующих на должность стажера и допущенных к сдаче экзамена (экзаменуемых), явившихся для сдачи экзамена;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) лиц, претендующих на должность стажера и допущенных к сдаче экзамена (экзаменуемых), не явившихся на экзамен;
- нарушения требований настоящего Порядка, зафиксированные в ходе экзамена;

– результаты тестирования, с указанием количества итоговых баллов, набранных каждым экзаменуемым.

Протокол в окончательной форме составляется в течение двух рабочих дней с момента проведения экзамена, подписывается всеми членами экзаменационной комиссии, присутствующими на экзамене.

2.5. Перед началом экзамена экзаменуемый представляет секретарю экзаменационной комиссии документ, удостоверяющий его личность – паспорт гражданина Российской Федерации, действительный на дату проведения экзамена.

После установления личности экзаменуемого, он получает экзаменационный лист (Приложение № 1) с тестовыми вопросами, на первой странице которого разборчиво указывает свои: фамилию, имя, отчество, дату и время начала сдачи экзамена.

Экзаменуемый проставляет личную подпись на каждом листе экзаменационного листа.

2.6. Лицо, претендующее на должность стажера и допущенное к сдаче экзамена, но не предъявившее к началу проведения экзамена документ, удостоверяющий его личность, считается не сдавшим его, лицо, претендующее на должность стажера и допущенное к сдаче экзамена, не явившееся к назначенному времени начала экзамена (опоздавшее на экзамен), – считается не явившимся на экзамен.

К сдаче экзамена не допускаются лица из числа допущенных к экзамену претендентов на должность стажера, находящиеся в состоянии видимого алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.7. В случае неявки полного числа лиц, претендующих на должность стажера и допущенных к экзамену (экзаменуемых), – экзамен отменяется при условии, что при этом число лиц, претендующих на должность стажера и допущенных к сдаче экзамена, явившихся на экзамен, – будет равно количеству утвержденных должностей стажеров либо менее количества утвержденных должностей стажеров. В этом случае экзаменационной комиссией фиксируется наличие указанных обстоятельств в протоколе, подписываемом всеми присутствующими на экзамене членами экзаменационной комиссии.

2.8. Перед началом экзамена член экзаменационной комиссии информирует экзаменуемых: о времени, отводимом на прохождение тестирования, о порядке проведения тестирования, с учетом требований соблюдения дисциплины при проведении тестирования, о сроке и способе ознакомления с результатом экзамена, о порядке обжалования результата экзамена.

2.9. В ходе проведения экзамена экзаменуемому запрещается:

- пользоваться любыми средствами связи, любой электронной техникой, компьютерами, в том числе переносными компьютерами, телефонами и пр.;
- пользоваться законодательными и иными нормативно-правовыми актами, справочными и иными материалами;
- вести переговоры с другими экзаменуемыми, передавать им любые записи или материалы;
- покидать помещение, в котором проводится экзамен, без предварительного уведомления секретаря и без сопровождения члена экзаменационной комиссии.

При несоблюдении указанных требований, экзаменуемый удаляется из помещения, в котором проводится экзамен, и считается не сдавшим экзамен, что фиксируется в протоколе, подписываемом всеми членами экзаменационной комиссии, присутствующими на экзамене.

2.10. Количество вариантов тестов должно соответствовать количеству лиц, претендующих на должность стажера и допущенных к экзамену (экзаменуемых).

Вариант теста печатается на экзаменационных листах.

Тестовые задания формулируются экзаменационной комиссией из 50 произвольно отобранных вопросов, изложенных в перечне примерных вопросов, включаемых в тесты для лиц, претендующих на прохождение стажировки у нотариуса (Приложение № 2).

Каждый экзаменационный лист запечатывается в отдельный конверт и нумеруется, а правильные ответы к нему также запечатываются в отдельные конверты и нумеруются соответственно. Конверты запечатываются экзаменационной комиссией, скрепляются подписями председателя и заместителя председателя экзаменационной комиссии и передаются на хранение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

2.11. Каждый вариант теста содержит 50 вопросов и не менее трёх вариантов ответов к каждому вопросу теста, один из которых является правильным. Вариант тестовых вопросов (теста), по которому проводился экзамен, в дальнейшем при проведении экзамена не используется.

2.12. На выполнение письменного тестирования экзаменуемому отводится не более 90 минут.

2.13. Обозначение правильного по мнению экзаменуемого ответа производится путем проставления им «галочки» или обведения «кругом» соответствующей буквы варианта ответа на каждый вопрос теста в экзаменационном листе.

После обозначения ответа по всем вопросам теста экзаменуемый проставляет в экзаменационном листе личную подпись, сдает экзаменационный лист секретарю комиссии и покидает помещение.

2.14. По истечении 90 минут с момента выдачи экзаменуемым экзаменационных листов, председателем экзаменационной комиссии объявляется об истечении времени, отведенного на выполнение письменного тестирования, после чего секретарь комиссии собирает у экзаменуемых экзаменационные листы с ответами на тестовые вопросы и передает их на проверку членам экзаменационной комиссии.

В случае намеренной задержки экзаменуемым сдачи экзаменационного листа после объявления председателем экзаменационной комиссии об истечении времени, отведенного на выполнение письменного тестирования, - такой экзаменационный лист секретарем комиссии не принимается, что фиксируется в протоколе.

2.15. Правильность ответов на тестовые задания проверяется членами экзаменационной комиссии в следующем порядке:

- по истечении времени, отведенного на тестирование (п.2.12 настоящего Порядка проведения экзамена) и сдачи экзаменуемыми экзаменационных листов вскрывается второй конверт с правильными ответами соответствующего варианта теста членом экзаменационной комиссии в присутствии членов экзаменационной комиссии;

- результат сдачи экзамена оценивается членами экзаменационной комиссии путем сравнения проставленного экзаменуемым в его экзаменационном листе ответа по каждому вопросу теста с правильным ответом по соответствующему вопросу теста, обозначенном во втором конверте, вскрытом на экзамене членами экзаменационной комиссии и подсчета общего количества правильных ответов каждого экзаменуемого по балльной системе и выведение итоговой суммы набранных каждым экзаменуемым баллов, при этом, правильный ответ на один вопрос теста равняется одному баллу.

При отсутствии обозначения экзаменуемым в экзаменационном листе правильного ответа по вопросу теста, и /или при наличии в экзаменационном листе исправлений, и/или обозначения экзаменуемым правильным более одного ответа по вопросу теста, - балл по данному вопросу экзаменуемому не выставляется (не засчитывается).

2.16. Экзамен считается сданным экзаменуемым при количестве обозначенных им в тесте правильных ответов не менее, чем на 37 баллов.

Результаты тестирования в виде итоговой суммы баллов заносятся в экзаменационный лист каждого экзаменуемого и подписываются всеми членами экзаменационной комиссии, присутствующими на экзамене. Итоговая сумма набранных каждым экзаменуемым баллов по результатам тестирования, является основанием для вынесения решения экзаменационной комиссией в виде: «сдал» или «не сдал», что отражается в протоколе, подписываемом всеми членами экзаменационной комиссии, присутствующими на экзамене.

2.17. Экзаменационные листы, с указанными в них результатами тестирования, приобщаются к протоколу заседания экзаменационной комиссии.

3. Результаты сдачи экзамена.

3.1. После проведения проверки всех тестов и подсчета итоговых баллов по каждому экзаменуемому, экзаменационная комиссия своим решением определяет круг лиц, подлежащих приему на должность стажера нотариуса.

3.2. На должности стажеров зачисляются лица, набравшие наибольшее количество баллов по результатам сдачи экзамена. При равном количестве баллов, полученных по результатам сдачи экзамена, на должности стажеров зачисляются все лица, получившие равное количество баллов. При этом количество должностей стажеров увеличивается в соответствии с пунктом 4 Порядка прохождения стажировки.

3.3. Результаты экзамена сообщаются на следующий рабочий день после подсчета экзаменационной комиссией итоговых баллов тестирования по каждому экзаменуемому.

Лицо, не сдавшее экзамен, вновь допускается к экзамену на общих основаниях.

3.4. Секретарь экзаменационной комиссии не позднее пяти рабочих дней направляет в нотариальную палату выписки из протокола заседания экзаменационной комиссии в отношении каждого экзаменуемого.

Нотариальная палата приобщает выписки из протокола к личным делам лиц, претендующих на должность стажера, а также размещает информацию о лицах, успешно сдавших экзамен, на информационном стенде в помещении нотариальной палаты и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня получения информации.

3.5. По письменному заявлению экзаменуемого лица в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области выдается выписка из протокола о сдаче экзамена экзаменуемым, содержащая сведения в отношении данного заявителя.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании решения правления нотариальной палаты по согласованию с Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

4.2. Настоящий Порядок вводится в действие с момента утверждения решением правления нотариальной палаты и согласования с Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

4.3. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с проведением экзамена, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения экзамена
у лиц, претендующих на должность
стажера.

Экзаменационный лист

(образец)

« ____ » _____ г.

г.Новосибирск

Время начала экзамена _____

(фамилия, имя, отчество экзаменуемого)

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ:

Время окончания экзамена _____

Подпись экзаменуемого _____ (на каждом листе экзаменационного листа)

ИТОГОВАЯ СУММА НАБРАННЫХ БАЛЛОВ:

(прописью)

Председатель комиссии _____	(ФИО, подпись)
Заместитель председателя комиссии _____	(ФИО, подпись)
Секретарь комиссии _____	(ФИО, подпись)
Члены комиссии: _____	(ФИО, подпись)
_____	(ФИО, подпись)
_____	(ФИО, подпись)
_____	(ФИО, подпись)
_____	(ФИО, подпись)
_____	(ФИО, подпись)
_____	(ФИО, подпись)
_____	(ФИО, подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ,
ВКЛЮЧАЕМЫХ В ТЕСТЫ ДЛЯ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ У НОТАРИУСА**

1. Организационные основы деятельности нотариата. Задачи и принципы деятельности.
2. Лица, уполномоченные совершать нотариальные действия.
3. Гарантии нотариальной деятельности.
4. Ограничения в деятельности нотариуса.
5. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации.
6. Нотариус, занимающийся частной практикой. Государственные нотариальные конторы.
7. Нотариальное делопроизводство. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса. Электронная подпись нотариуса.
8. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Наделение нотариуса полномочиями и прекращение его полномочий.
9. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса).
10. Приостановление полномочий нотариуса.
11. Права и обязанности нотариуса.
12. Ответственность нотариуса. Страхование деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой.
13. Стажер нотариуса. Помощник нотариуса. Лица, обеспечивающие деятельность нотариуса.
14. Замещение временно отсутствующего нотариуса.
15. Финансовое обеспечение деятельности нотариусов. Уплата налогов и других обязательных платежей нотариусом, занимающимся частной практикой.
16. Нотариальная палата. Полномочия нотариальной палаты. Органы нотариальной палаты.
17. Федеральная нотариальная палата. Полномочия Федеральной нотариальной палаты. Органы Федеральной нотариальной палаты.
18. Контроль за деятельностью нотариусов. Контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления.
19. Единая информационная система нотариата. Содержание единой информационной системы нотариата. Внесение сведений в единую информационную систему нотариата. Предоставление сведений, содержащихся в единой информационной системе нотариата.
20. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами, и основные правила их осуществления.
21. Нотариальные действия, совершаемые главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления, и порядок их совершения.
22. Нотариальные действия, совершаемые должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации, и порядок их совершения.
23. Место совершения нотариальных действий.
24. Отложение и приостановление совершения нотариального действия.

25. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия.
26. Проверка дееспособности граждан, правоспособности юридических лиц, а также полномочий на совершение нотариального действия.
27. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
28. Количество экземпляров нотариально удостоверяемых документов.
29. Совершение нотариальных действий в электронной форме.
30. Требования к документам, представляемым для совершения нотариального действия.
31. Требования к нотариально оформляемому документу.
32. Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств. Регистрация нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей.
33. Ограничения права совершения нотариальных действий.
34. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.
35. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.
36. Гражданское законодательство (источники, система гражданского законодательства, предмет регулирования, действие во времени).
37. Возникновение гражданских прав и обязанностей, осуществление и защита гражданских прав.
38. Государственная регистрация прав на имущество.
39. Правоспособность и дееспособность физических лиц.
40. Основания и порядок ограничения дееспособности гражданина, признания гражданина недееспособным.
41. Опекa и попечительство: понятие, условия и порядок установления.
42. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим: порядок и правовые последствия.
43. Банкротство физических лиц.
44. Индивидуальный предприниматель: правовой статус и порядок регистрации.
45. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридических лиц. Органы юридического лица и их ответственность.
46. Виды юридических лиц. Возникновение юридического лица: способы и порядок. Учредительные документы и государственная регистрация юридических лиц.
47. Реорганизация и ликвидация юридического лица: способы и порядок.
48. Объекты гражданских прав: понятие и виды.
49. Понятие, признаки и виды ценных бумаг. Простой и переводной вексель.
50. Понятие и содержание права собственности. Формы и субъекты права собственности.
51. Понятие и виды вещных прав лиц, не являющихся собственниками.
52. Основания приобретения и прекращения права собственности.
53. Понятие и основания возникновения общей собственности. Виды общей собственности.
54. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в общей долевой собственности. Преимущественное право покупки.
55. Сроки. Исчисление сроков в гражданском праве. Исковая давность.
56. Понятие и виды обязательств, основания их возникновения.
57. Способы обеспечения исполнения обязательств.
58. Понятие, виды и формы сделок. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке. Общие правила удостоверения сделок нотариусами.

59. Недействительность сделок. Правовые последствия признания недействительности сделок.
60. Завещание. Порядок его удостоверения, изменения и отмены.
61. Представительство. Доверенность. Порядок удостоверения доверенности нотариусом.
62. Основания и правовые последствия прекращения доверенности. Безотзывная доверенность.
63. Правовая природа договора. Принцип свободы договора. Значение договора для гражданского оборота.
64. Основные положения о заключении договора: порядок и виды условий.
65. Основания и порядок изменения и расторжения договора.
66. Договор купли-продажи. Понятие, содержание, виды.
67. Договор продажи недвижимости. Его форма. Момент перехода права собственности.
68. Договор найма жилого помещения. Виды.
69. Договор пожизненного содержания с иждивением.
70. Общие положения о ренте. Виды ренты.
71. Договор мены. Его особенности.
72. Договор дарения. Форма. Запрещение и ограничение дарения.
73. Общие положения об аренде. Виды договоров аренды.
74. Договор займа. Кредитный договор.
75. Залог. Понятие ипотеки. Содержание и форма договора об ипотеке.
76. Наследование по закону. Выдача свидетельств о праве на наследство по закону.
77. Право на обязательную долю в наследстве. Выдача свидетельств о праве на наследство по закону на обязательную долю.
78. Наследование по завещанию. Выдача свидетельств о праве на наследство по завещанию.
79. Принятие наследства и отказ от него.
80. Переход права на принятие наследства (наследственная трансмиссия). Приращение наследственных долей.
81. Ответственность наследников по долгам наследодателя.
82. Понятие и правовая природа брака. Заключение и прекращение брака: условия, способы, основания и правовые последствия.
83. Законный режим имущества супругов. Соглашение о разделе общего имущества. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
84. Договорный режим имущества супругов. Брачный договор.
85. Соглашение об уплате алиментов.
86. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
87. Удостоверение фактов.
88. Передача заявлений физических и юридических лиц.
89. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
90. Совершение исполнительных надписей.
91. Особенности совершения исполнительной надписи об обращении взыскания на заложенное имущество.
92. Совершение протестов векселей.
93. Предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.
94. Принятие на хранение документов.
95. Обеспечение доказательств.
96. Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.

97. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

98. Удостоверение решения органа управления юридического лица.

99. Нотариальное удостоверение сделок, направленных на отчуждение доли (части доли) в уставном капитале ООО.

100. Применение нотариусом норм иностранного права. Международные договоры.