

НОТАРІАЛЬНА ПАЛАТА УКРАЇНИ

ПРАВОВА ПОЗИЦІЯ

№ 3 від 08 грудня 2016 року

Щодо застосування норм діючого законодавства при передачі нотаріусами реєстраційних справ, документів, що були видані, оформлені або отримані ними під час проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно суб'єктам державної реєстрації прав, які забезпечують їх зберігання
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Керуючись Законом України «Про нотаріат», Статутом Нотаріальної палати України та потребами суспільства, які виникли у сфері позасудового регулювання цивільних правовідносин, а також для ефективності реалізації завдань покладених на професійну самоврядну організацію нотаріусів, Нотаріальна палата України **напрацьовує правові позиції та певні механізми врегулювання проблемних питань у нотаріальній практиці.**

Метою напрацювання правових позицій є отримання єдиної нотаріальної практики для реалізації та захисту прав і законних інтересів як осіб – учасників правовідносин, так і захисту прав нотаріусів при здійсненні ними професійної діяльності, а також виконанні інших обов'язків згідно законодавства України.

У зв'язку з

-набуттям чинності **02 листопада 2016 року** Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності» від **06.10.2016 № 1666-VIII**,

-внесенням змін до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127, Постановою Кабінету Міністрів України від **9 листопада 2016 р. № 806**,

-затвердженням Наказом Міністерства юстиції України від **18.11.2016 № 3267/5** Порядку формування та зберігання реєстраційних справ,

-затвердженням Наказом Міністерства юстиції України від **21.11.2016 № 3276/5** Вимог до оформлення заяв у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,

Правова позиція Нотаріальної палати України №1 від 24 травня 2016 року «Щодо застосування норм діючого законодавства при передачі нотаріусами реєстраційних справ, документів, що були видані, оформлені або отримані ними під час проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно суб'єктам державної реєстрації прав, які забезпечують їх ведення» підлягає викладенню в новій редакції.

І. Загальні положення

Пунктом 8 ст. 2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» в редакції Закону № 1666-VIII від 06.10.2016 р. (далі - Закон) реєстраційна справа визначається як сукупність документів, на підставі яких проведено реєстраційні дії, а також документів, сформованих у процесі проведення таких реєстраційних дій, що зберігаються у паперовій та електронній формі.

Відповідно до ст. 17 Закону реєстраційна справа

-формується нотаріусом у паперовій та електронній формі після відкриття розділу на об'єкт нерухомого майна у Державному реєстрі прав та внесення до нього відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав та зберігається протягом всього часу існування об'єкта;

-включає документи у паперовій та електронній формі, на підставі яких проведено реєстраційні дії, а також документи, сформовані за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав у процесі проведення таких реєстраційних дій;

-має реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна.

Крім цього, абзацом 2 пункту 2 ст. 17 Закону передбачено, що документи, на підставі яких проведено реєстраційні дії та які підлягають поверненню заявнику, зберігаються у реєстраційній справі у формі електронних копій документів, виготовлених шляхом сканування під час проведення реєстраційних дій.

Відповідно до пункту 1 статті 9, пункту 3 статті 17 Закону зберігання реєстраційних справ у паперовій формі здійснюється виключно виконавчими органами міських рад міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, Київською, Севастопольською міськими, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями за місцезнаходженням відповідного майна, у паперовій формі протягом 10 років з дати закриття реєстраційної справи після проведення експертизи їх цінності, у електронній формі зберігаються в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно постійно.

Нотаріусине є суб'єктами державної реєстрації прав, що забезпечують зберігання реєстраційних справ у паперовій формі, та, відповідно, у разі проведення державної реєстрації прав, забезпечують передачу реєстраційних справ у паперовій формі або документів, що були видані, оформлені або отримані ним під час проведення такої реєстрації, до відповідного суб'єкта державної реєстрації прав, який забезпечує зберігання реєстраційних справ у паперовій формі.

Порядок формування та зберігання реєстраційних справ, затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 р. № 3267/5.

II. Щодо документів, які долучаються до реєстраційної справи у паперовій формі

Пунктом 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 (далі — Порядок №1127), передбачено, **що до відповідної реєстраційної справи долучаються такі документи:**

– примірник заяви, що долучався до документів, поданих для державної реєстрації прав, з відповідними відомостями заявника про отримання документів в повному обсязі;

– примірники інших заяв, що подавалися нотаріусу;

– документи, що підтверджують сплату адміністративного збору. Зокрема, квитанції про оплату (про сплату адміністративного збору (для приватних нотаріусів на 60 та 40 відсотків).

– інші документи, що були отримані у паперовій формі державним реєстратором під час розгляду заяви та не підлягають поверненню заявнику. Зокрема, такими документами можуть бути документи, які одержувалися державним реєстратором в порядку абз.2 п.3 ч.3 ст. 10 Закону та інші.

Подання нотаріусу для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно заявником копій документів, на підставі яких встановлюється особа заявника, здійснюється перевірка повноважень представника, документів для перевірки правоздатності та дієздатності юридичних осіб, копій документів, необхідних для проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно (передбачених ст. 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком №1127 п.п. 40–73), **не передбачено.**

Відповідно нотаріус не вимагає подання таких копій заявником.

Здокументів, необхідних для проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно (передбачених ст. 27 Закону та Порядком № 1127 (п.п. 40–73), нотаріус виготовляє **електронні копії** та розміщує їх у відповідному розділі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, **зберігання таких документів передбачено лише в електронній формі у цьому Реєстрі.**

Роздрукування нотаріусами документів, які формуються за допомогою Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Порядком № 1127 **не передбачено.**

Крім того, пунктом 25 Порядку №1127 передбачено, що документи та/або відомості, сформовані державним реєстратором за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав під час розгляду заяви, а також електронні копії оригіналів документів, поданих для

державної реєстрації прав, виготовлені шляхом сканування та долучені до відповідної заяви, *зберігаються в електронній формі у цьому Реєстрі.*

Відповідно до абзацу 2 пункту 22 Порядку №1127 державним реєстратором *за бажанням заявника* може бути наданий заявнику *витяг* з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав у паперовій формі, шляхом друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) **без використання спеціальних бланків, з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.**

Формування такого витягу державним реєстратором здійснюється в обов'язковому порядку, а надання заявнику у паперовій формі – за бажанням заявника.

Однак, визначити такий документ, як обов'язковий, для долучення до реєстраційної справи або для передачі разом з документами для долучення до реєстраційної справи не вбачається можливим.

III. Щодо вимог до оформлення заяв у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

У зв'язку з заявним принципом, закладеним в основу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, важливою передумовою для дотримання принципу законності державної реєстрації прав є дотримання нотаріусами вимог оформлення заяв у сфері державної реєстрації прав.

Пунктом 7 Порядку №1127 передбачено формування таких заяв за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав.

Нотаріус при цьому формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис.

Наказом Міністерства юстиції України 21.11.2016 № 3276/5 затверджено вимоги до оформлення заяв у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Зокрема, передбачено, що заяви у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі - заява) оформлюються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав), українською мовою.

Затверджено наступний зміст заяви, що містить відомості про:

-дату та час формування заяви;

-номер заяви;

-заявника (заявників);

-суб'єкта (суб'єктів) речового права, обтяження такого права (крім випадків, коли в одній особі поєднано особу заявника та відповідного суб'єкта, при цьому прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, найменування юридичної особи, у тому числі органу державної влади та органу місцевого самоврядування, вказуються повністю);

-речове право, обтяження такого права;

-об'єкт нерухомого майна, у тому числі його реєстраційний та/або кадастровий номер (при цьому **реєстраційний номер** об'єкта нерухомого майна зазначається обов'язково, якщо на момент формування заяви відповідний номер присвоєний об'єкту нерухомого майна за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, **кадастровий номер** земельної ділянки зазначається обов'язково, якщо заява подається відносно земельної ділянки);

-електронну адресу для зворотного зв'язку (за бажанням власника (власників) об'єкта нерухомого майна);

-реєстраційний номер заяви (у разі відкликання заяви);

-номер запису про речове право, обтяження такого права (у разі внесення змін до записів Державного реєстру прав);

-номер запису про речове право, обтяження такого права (у разі скасування записів Державного реєстру прав (крім випадків скасування документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав до 01 січня 2013 року, або скасування записів про державну реєстрацію прав, інформація про які відсутня в Державному реєстрі прав));

-номер рішення державного реєстратора прав на нерухоме майно (у разі скасування відповідного рішення);

-спосіб отримання документів.

Заява в паперовій формі оформлюється шляхом її друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів).

На сьогодні заяви, що формуються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав, не містять такі обов'язкові реквізити як **дата і час** формування заяви у форматі - «день, місяць, рік, година, хвилина, секунда». Час реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав та час формування заяви у заявленому форматі, технічно, як правило, не співпадають. З точністю до секунди такі реквізити може визначити лише програмний інструмент Державного реєстру речових прав.

Разом з тим, вказаними вимогами передбачено, що на **заяві в паперовій формі** проставляється підпис заявника (заявників) та **особи, яка сформувала таку заяву**, Порядком №1127 передбачено **проставлення заявником відмітки заявника про отримання документів в повному обсязі**, а інші виправлення закреслення чи підчищення – не допускаються..

Пунктом 3 даного Наказу технічного адміністратора Державного реєстру речових прав на нерухоме майно зобов'язано вжити відповідних заходів, необхідних для реалізації цього наказу.

Відповідно вбачається неможливим дописування нотаріусами дати і часу формування заяви реквізитів на заявах.

Дані вимоги поширюються і на оформлення заяв про внесення змін до записів та про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у зв'язку зі скасуванням Наказу

Міністерства юстиції України від 12 грудня 2011 року № 3502/5 «Про затвердження Порядку прийняття і розгляду заяв про внесення змін до записів, внесення записів про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та скасування записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно».

IV. Щодо сканування документів

З документів, необхідних для проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком №1127 (п.п. 40–73), нотаріус виготовляє електронні копії та розміщує їх у відповідному розділі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, зберігання таких документів передбачено тільки в електронній формі у цьому Реєстрі.

Сканування документів, за якими встановлюється особа заявника, здійснюється перевірка повноважень представника, квитанцій, діючим законодавством не передбачено.

Сканувати документи до заяви необхідно у суворій послідовності до визначеної процедури державної реєстрації прав, а саме - відразу після державної реєстрації заяви. В іншому разі відскановані копії документів не будуть відображатись у записах про право або обтяження, розділі.

У зв'язку з тим, що для завантаження документів на сервер необхідний певний час, необхідно уважно стежити за прикріпленням відсканованих документів, а також перевіряти їх наявність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно при здійсненні реєстраційних дій.

V. Щодо строків передачі нотаріусами реєстраційних справ

Відповідно до пункту 1 розділу VI Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 18.11.2016 № 3267/5 передача у випадках, передбачених законом, реєстраційної справи або документів для долучення до реєстраційної справи суб'єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, здійснюється нотаріусом ***протягом трьох робочих днів*** з дати проведення відповідної державної реєстрації поштовим відправленням за описом або нарочно за описом.

Відповідно до статті 2 Закону ***державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень*** (далі - державна реєстрація прав) - офіційне визнання і підтвердження державою фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав ***шляхом внесення відповідних відомостей*** до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Відповідно під датою державної реєстрації для підрахунку трьох робочих днів необхідно розуміти день внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав.

VI. Щодо формування та оформлення нотаріусами реєстраційних справ

Відповідно до п. 4 ст. 17 Закону, абзацу 2 пункту 25 Порядку №1127 пункту 1 Розділу II Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року №3267/5 (далі – Порядок №3267/5), нотаріус формує реєстраційну справу у випадку:

а) відкриття розділу на об'єкт нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі – ДРРП).

Формування реєстраційної справи передбачає:

1. Нумерацію аркушів у справі.
2. Складання внутрішнього опису документів справи.
3. Складання засвідчувального напису справи.
4. Опрацювання справи.
5. Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

1. Нумерація аркушів у справі

Усі аркуші у реєстраційній справі, крім аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи здійснюється перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (1 а, 10 б тощо).

2. Складання внутрішнього опису документів реєстраційної справи

Внутрішній опис документів реєстраційної справи складається у формі Додатку №1 до Порядку №3267/5 на окремому аркуші і містить відомості про:

- порядкові номери документів справи,
- їх індекси,
- дати,
- заголовки,
- номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

Відповідно до пункту 8 Порядку № №3267/5 до внутрішнього опису реєстраційної справи складається підсумковий запис у разі:

- закриття реєстраційної справи, відкритої на об'єкт нерухомого майна,

- передачі реєстраційної справи між суб'єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ.

У підсумковому записі наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, кількість аркушів реєстраційної справи, а також кількість аркушів внутрішнього опису.

Внутрішній опис підписується його укладачем.

Згодом для суб'єктів, які організують зберігання реєстраційної справи, передбачено фіксування у внутрішньому описі реєстраційної справи факту долучення документів, які надійшли для долучення.

У зв'язку з цим вбачається за доцільне роздруковування внутрішнього опису у формі з табличкою для забезпечення можливості внесення доповнень до внутрішнього опису, а реквізити підсумкового запису, який передбачений вищевказаною формою залишати незаповненими для їх заповнення в подальшому укладачем.

Примірний зразок заповнення внутрішнього опису до реєстраційної справи - додаток 4 до даної Правової позиції.

3. Складання засвідчувального напису реєстраційної справи

Засвідчувальний напис до реєстраційної справи складається на окремому аркуші у формі Додатку №2 до Порядку №3267/5 у разі:

- закриття реєстраційної справи, відкритої на об'єкт нерухомого майна,

- передачі реєстраційної справи між суб'єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, вміщується наприкінці реєстраційної справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на звороті останнього чистого аркуша.

Відповідно, при формуванні нотаріусом реєстраційної справи при здійсненні державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень з відкриттям розділу та передачі такої реєстраційної справи, як відкритої, відповідному суб'єкту, засвідчувальний напис не складається.

4. Опрацювання справи

Кожна реєстраційна справа вкладається в тверду обкладинку, зразок якої наведено у додатку 3 до Порядку №3267/5.

Документи реєстраційної справи систематизуються у хронологічному порядку за часом їх надходження таким чином, щоб документи, які надійшли раніше, знаходились на початку, а документи, які надійшли пізніше, - наприкінці реєстраційної справи.

Аркуш формату, меншого, ніж формат А4, підклеюється на чистий аркуш паперу формату А4 і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті (стосується наприклад квитанцій). Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи, то кожен документ нумерується окремо.

Усі аркуші *реєстраційної справи* прошиваються на чотири проколи, скріплення підписом та печаткою реєстратора в обов'язковому порядку не передбачено Порядком №3267/5, однак є доцільним для забезпечення збереження цілісності реєстраційної справи.

Вимоги до товщини картону, наявності клапанів тощо *не встановлені*.

5. Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи

Зразок обкладинки (титульного аркуша) наведено у Додатку 3 до Порядку №3267/5.

Оскільки Порядок №3267/5 передбачає у ряді випадків викладення обкладинки у новій редакції, вбачається за можливе наклеювання титульного аркуша у формі зразка передбаченого Додатком №3 Порядку №3267/5 на тверду обкладинку реєстраційної справи.

Написи на обкладинках справ робляться чітко, без скорочень, чорним світлостійким чорнилом або пастою.

Титульний аркуш заповнюється нотаріусом, окрім графи: “(найменування суб'єкта державної реєстрації, що відповідно до закону наділений повноваженнями із забезпечення зберігання реєстраційних справ, та структурного підрозділу)”, яка заповнюється суб'єктом, який зберігає реєстраційну справу.

На титульному
аркушінотаріусамдоцільнообмежитисьзаповненням**заголовкусправи:**об'єкт нерухомого майна, його адреса (для земельноїділянкикадастровий номер).

Номер справи та тому справи нотаріусом не заповнюється.

VII. Щодо оформлення документів, що передаються на долучення до реєстраційної справи

Слід розрізняти вимоги до оформлення реєстраційної справи для передачі відповідному суб'єкту для зберігання та до оформлення документів, що передаються для долучення до реєстраційної справи за місцем зберігання відповідному суб'єкту для зберігання.

Документи, що передаються для долучення до реєстраційної справи за місцем зберігання відповідному суб'єкту для зберігання **передаються** без формування реєстраційної справи, без нумерації аркушів, з супровідним листом, за описом, складеним відповідно до абзацу 3 пункту 1 розділу 6 Порядку №3267/5, без складання внутрішнього опису.

Вимога про прошивання таких документів відсутня, однак рекомендується з метою попередження втрати документів.

VIII. Щодо супровідного листа (додаток 1)

Порядок оформлення, реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції визначається Правилами ведення нотаріального діловодства,

затвердженими Наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 (далі –Правила №3253/5), Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. N 1242 (далі - Інструкції №1242), ДСТУ 4163-2003.

Відповідно до п. 123 Інструкції №1242 з метою обміну інформацією між установами складаються **службові листи**.

Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції, **супровідні листи не скріплюються гербовою печаткою**.

Одним з видів службових листів є **супровідний лист**, який оформлюється за наведеними вище правилами, складання якого вбачається необхідним при передачі документів.

Відповідно супровідний лист оформлюється нотаріусами у 2-х примірниках (один передається суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує зберігання реєстраційних справ за місцем знаходження нерухомого майна, а інший залишається у справі нотаріуса № 01-30), з дотриманням правил реєстрації вихідної кореспонденції.

ІХ. Щодо опису реєстраційної справи/документів, що передаються(додатки 2,3)

У випадках передачі нотаріусом реєстраційної справи або документів для долучення до реєстраційної справи відповідному суб'єкту, така передача здійснюється поштовим відправленням за описом або нарочно за описом.

Форма такого опису не затверджена, однак передбачено, що такий **опис** має містити **відомості про:**

- реєстраційний номер справи;
- кількість аркушів;
- прізвище, ім'я та по батькові нотаріуса, який передає зазначену реєстраційну справу;
- повне найменування нотаріального округу або назви нотаріальної контори.

У разі передачі документів для долучення до реєстраційної справи, **опис**, крім цього має містити:

- відомості про повний перелік документів, які передаються;
- кількість аркушів кожного окремого документа.

Опис обов'язково підписується нотаріусом та скріплюється печаткою нотаріуса.

Кількість примірників опису не передбачена, однак доцільно такий опис складати у двох примірниках (один - передається суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує зберігання реєстраційних справ за місцем знаходження нерухомого майна, а інший - залишається у справі нотаріуса №01-30).

У разі передачі нотаріусом реєстраційної справи або документів для долучення до реєстраційної справи відповідному суб'єкту поштовим відправленням з оголошеною цінністю (цінним листом), додатково складається **опис вкладення**.

Поштове відправлення з оголошеною цінністю - реєстровані лист, бандероль, посылка, прямий контейнер, які приймаються для пересилання з оцінкою вартості вкладення, визначеною відправником.

Пунктом 61 Правил надання поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України 05.03.2009 № 270 в редакції від 26.07.2016 р. передбачено, що у разі приймання внутрішніх поштових відправлень з оголошеною цінністю з описом вкладення **бланк опису** заповнюється відправником у **двох примірниках**. Працівник поштового зв'язку повинен перевірити відповідність вкладення опису, **розписатися** на обох його примірниках і **проставити відбиток календарного штемпеля**. Один примірник опису вкладається до поштового відправлення, другий видається відправникові. На примірнику опису, що видається відправникові, працівник поштового зв'язку повинен зазначити **номер поштового відправлення**. За бажанням відправника на примірнику опису, що вкладається до поштового відправлення, вартість предметів може не зазначатися.

Один примірник опису вкладення долучається нотаріусом до справи №01-30.

X. Щодо формування нотаріусами справи 01-30

Відповідно до типової та індивідуальних номенклатур у державних нотаріальних конторах та приватних нотаріусів наявна справа № 01-30 «Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» зі строком зберігання 3 роки.

У справі № 01-30 нотаріус залишає такі документи:

- другий примірник супровідного листа;
- другий примірник опису переданих реєстраційної справи/документів;
- квитанцію про відправлення та опис вкладення (в разі відправлення поштою).

До справи 01-30 нотаріуси відносять також облікові справи, які включають документи, що були видані, оформлені, отримані під час розгляду заяв (запитів), за результатами розгляду яких не прийнято рішення про державну реєстрацію прав (обтяжень), заяв про надання інформації з Державного реєстру речових прав, заяв про взяття на облік безхазяйного майна.

XI. Щодо організації передачі нотаріусами документів реєстраційних справ у разі передачі їх до ЦНАП

Пунктом 19 Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118, передбачено, щочас прийому **суб'єктів звернень** у центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

Необхідно звернути увагу та те, що **нотаріус не є суб'єктом звернень** при передачі справ і має право звернутися до відповідного ЦНАП з питань передачі реєстраційних справ та документів у **будь-який робочий час без реєстрації в електронній черзі та талонів.**

XII. Щодо повернення документів, які передаються нотаріусамисуб'єктам державної реєстрації прав, що забезпечують ведення реєстраційних справ

Щодо повернення документів, які передаються нотаріусами суб'єктам державної реєстрації прав, що забезпечують зберігання реєстраційних

справ Порядок №3267/5 *не передбачає права такого суб'єкта повертати* реєстраційні справи та документи передані нотаріусами.

Крім того, повернення документів нотаріусам поштовим зв'язком має ризики пошкодження або втрати документів, які не можна буде відновити.

У відповідності до п. 4. Розділу VI Порядку №3267/5 у разі виявлення невідповідностей між документами, що були отримані посадовою особою із зберігання реєстраційних справ, та описом до них така посадова особа зазначає про це в описі та не пізніше наступного робочого дня звертається до відповідного нотаріуса, що здійснював передачу реєстраційної справи чи документів, з вимогою про надання в повному обсязі документів.

У разі надходження реєстраційної справи, сформованої з порушенням вимог цього Порядку, посадова особа із зберігання реєстраційних справ приймає відповідну справу на облік з обов'язковим повідомленням нотаріуса про допущені порушення.

Необхідно звернути увагу на те, що у разі неодноразового порушення вимог Порядку щодо формування реєстраційної справи одним і тим самим нотаріусом суб'єкт, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, звертається із *скаргою* на такі дії до відповідного територіального органу Міністерства юстиції України.

Під неодноразовим порушенням вимог Порядку щодо формування реєстраційної справи одним і тим самим нотаріусом може розумітись виключно повторне допущення нотаріусом порушення вказаного порядку після отримання *обґрунтованого* повідомлення від відповідного суб'єкта.

Нотаріальна палата України вважає необхідним зауважити, що вищевказана правова позиція сформована у межах повноважень НПУ на виконання вимог, встановлених ч.ч. 1, 4 ст. 16 Закону України «Про нотаріат», Статутом Нотаріальної палати України, і не може бути сприйнятою як тлумачення чинного законодавства України.

Додаток 1
Примірний зразок супровідного листа

(Бланк державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса)

№ _____

**Найменування суб'єкта
державної реєстрації прав,
що забезпечує зберігання
реєстраційних справ**

Про передачу реєстраційної справи/документів, для долучення до реєстраційної справи

На виконання до ч. 4 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пункту 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127, пунктів 1 розд.VI Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5, передаю реєстраційну справу/документи з описом щодо державної реєстрації прав та /або їх обтяжень на об'єкт нерухомого майна:

тип нерухомого майна: житловий будинок;
місцезнаходження (адреса): місто Рівне, вулиця Біла, буд. 4 (чотири);
реєстраційний номер об'єкта в ДРРП: 555555555555.

Додаткина ____ арк. у ____ прим.

Державний реєстратор
Приватний/державний нотаріус
Дмитрук _____

Т.С.

Додаток 2
Примірний зразок опису реєстраційної справи
О П И С

РЕЄСТРАЦІЙНОЇ СПРАВИ №1234567890,
що передається державним реєстратором прав на нерухоме майно
приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу
Івановою Іванною Іванівною

з/п	Назва і реквізити реєстраційної справи	Кількість аркушів	Прізвище, ім'я та по батькові нотаріуса, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів, поданих для державної реєстрації	Найменування нотаріального округу
	2	3	4	5
	Реєстраційна справа № 1234567890	3	Іванова Іванна Іванівна	Київський м. нотаріальний о

28 листопада 2016 року

Державний реєстратор приватний нотаріус
Київського міського нотаріального округу
МП

І.І. Іванова

Додаток 3
Примірний зразок опису документів для долучення до реєстраційної справи

О П И С
документів для долучення до РЕЄСТРАЦІЙНОЇ СПРАВИ №1234567890,
що передаються державним реєстратором прав на нерухоме майно
приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу
Івановою Іванною Іванівною

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Кількість арк. документа
1	2	3	4	5

Разом _____
документів

(цифрами і словами)

Кількість аркушів опису _____

(цифрами і словами)

28 листопада 2016 року

Державний реєстратор приватний нотаріус
Київського міського нотаріального округу _____
МП

І.І. Іванова

Додаток 5
Примірний зразок засвідчувального напису

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС
реєстраційної справи № 1234567890

У реєстраційній справі (журналі) підшито (вкладено) і пронумеровано _____,

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування реєстраційної справи	Номери аркушів
1	2

_____ (посада особи, яка склала засвідчувальний напис) _____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

(*Примітка**

Засвідчувальний напис складається при закритті реєстраційної справи, при передачі суб'єктом, який зберігає реєстраційну справу, іншому суб'єкту для зберігання)

Додаток 6

**ПРИМІРНИЙ АЛГОРИТМ
оформлення документів для передачі реєстраційної справи або документів
для долучення до реєстраційної справи**

№ з/п	Передача реєстраційної справи		Передача документів для долучення до реєстраційної справи	
	поштовим відправленням	нарочно	поштовим відправленням	нарочно
1.	Внутрішній опис документів справи			
2.	Нумерація: - аркушів у справі, - внутрішнього опису документів справи		Аркуші не нумеруються	
3.	Оправлення справи: реєстраційна справа вкладається в тверду обкладинку, усі аркуші справи прошиваються на чотири проколи		Документи прошиваються на чотири проколи (рекомендовано)	
4.	Оформлення обкладинки (титального аркуша) справи. Заповнюємо заголовок справи: об'єкт нерухомого майна та його адреса (для земельної ділянки – кадастровий номер)			
5.	Супровідний лист: підписується нотаріусом та реєструється			
6.	Опис містить відомості про: - реєстраційний номер справи, - кількість аркушів справи, - прізвище, ім'я та по батькові нотаріуса, - найменування нотаріального округу (назва нотаріальної контори)		Опис містить відомості про: - реєстраційний номер справи, - кількість аркушів справи, - прізвище, ім'я та по батькові нотаріуса, - найменування нотаріального округу (назва нотаріальної контори), - повний перелік документів, які передаються, - кількість аркушів кожного окремого документа	
7.	Опис вкладення	-	Опис вкладення	-

Правове регулювання.

1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV
2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності» від 06.10.2016 № 1666-VIII
3. Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
4. Постанова кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань державної реєстрації» від 09.11.2016 № 806.
5. Порядок ведення державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1141 «Про затвердження Порядку ведення державного реєстру речових прав на нерухоме майно».
6. Порядок формування та зберігання реєстраційних справ, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 18.11.2016 № 3267/5.
7. Постанова КМУ №1242 від 30.11.2011р. «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
8. ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).
9. Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5.
10. Правила надання послуг поштового зв'язку, затверджені постановою кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 зі змінами.
11. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 р. № 3276/5

**Голова Комісії НПУ
з питань співробітництва
з органами державної влади
та місцевого самоврядування**

О.М. Оніщук

**Голова Комісії НПУ
з аналітично-методичного забезпечення
нотаріальної діяльності**

Д.В. Кирилюк