

01004, м. Київ  
вул. Горького, 7 А  
тел./факс: (044) 230-72-75,  
E-mail: npu.in.ua@ukr.net  
р/р № 26003010085291 в АТ «Укресімбанк»  
МФО: 322313, Код ЄДРПОУ 38684025



01004 Kiev, Ukraine,  
Gorky str., 7 A  
tel./ fax: +38 (044) 230-72-75,  
E-mail: npu.in.ua@ukr.net  
Acc. № 26003010085291 Ukreximbank  
MFO 322313, Code 38684025

№ 300/6 « 24 » травня 20 16 р.

## 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.**

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 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 набранням чинності нової редакції Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», яка викладена Законом України «Про внесення змін до закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 26.11.2015 № 834-VIII, до прийняття ряду відповідних підзаконних нормативно-правових актів, зокрема Порядку формування та зберігання реєстраційних справ (відповідно до ч. 5 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» в чинній редакції, далі – Закон), необхідно звернути увагу на наступне.

Пунктом 8 ст. 2 Закону реєстраційна справа визначається як сукупність документів у паперовій та електронній формі, поданих для проведення державної реєстрації прав та сформованих у процесі державної реєстрації прав.

Реєстраційна справа у паперовій формі включає документи, на підставі яких вносилися відомості до Державного реєстру прав, а також інші документи, отримані та сформовані під час проведення державної реєстрації, що розміщуються у порядку їх надходження і нумеруються.

Реєстраційній справі у паперовій формі присвоюється реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна.

Реєстраційна справа в електронній формі складається з документів, сформованих за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав та електронних копій документів, поданих або сканованих за заявами у сфері державної реєстрації прав. Реєстраційна справа в електронній формі зберігається в Державному реєстрі речових прав.

Відповідно до ст. 17 Закону реєстраційна справа формується (у розумінні початку процесу, адже реєстраційна справа буде формуватися невизначений період часу, об'єкт буде змінюватися, власники будуть змінюватися тощо аж до її закриття) у паперовій 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.

Відповідно до п. 9 ч. 3. ст. 10 Закону до повноважень державного реєстратора належить формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі. Однак ведення реєстраційної справи у паперовій формі передбачено виключно для державних реєстраторів, які перебувають у трудових відносинах з 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.

Частиною 4 ст. 17 Закону передбачено, що державний реєстратор, який не перебуває у трудових відносинах з 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 та провів державну реєстрацію прав, забезпечує передачу реєстраційної справи 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 ведення реєстраційних справ у паперовій формі.

Порядок формування та зберігання реєстраційних справ визначається Міністерством юстиції України (ч. 5 ст. 17 Закону), проте на сьогодні такий Порядок не прийнято.

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 та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (крім випадку, передбаченого абзацом другим пункту 24 цього Порядку);
- інші документи, що були отримані у паперовій формі державним реєстратором під час розгляду заяви та не підлягають поверненню заявнику;
- картки прийому заяв — в разі їх формування.

Подання нотаріусу для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно заявником копій документів, на підставі яких встановлюється особа заявника, здійснюється перевіркою 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.

З документів, 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.

Однак слід зауважити, що на сьогодні не внесено зміни для приведення у відповідність ряду нормативно-правових актів з цього питання, зокрема діє Порядок ведення державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011р. №1141 (далі — Порядок №1141), п. 56 якого передбачає ширший перелік документів, що включаються до реєстраційної справи.

На перехідний період, до прийняття нормативно-правових актів для врегулювання цього питання (з огляду на чинну редакцію Порядку № 1141), оновлення програмного забезпечення Державного реєстру прав та з метою належного захисту інформації, долучення нотаріусами до документів реєстраційних справ належним чином засвідчених копій документів, на підставі яких встановлюється особа заявника, здійснюється перевірка повноважень представника, копій документів, необхідних для проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, не може вважатися порушенням законодавства про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та не може бути підставою для відмови у прийнятті суб'єктом державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ від нотаріусів. Разом з тим, суб'єктами державної реєстрації прав, на яких покладено обов'язок ведення реєстраційних справ, не можуть бути пред'явлені такі вимоги до нотаріусів.

Роздрукування нотаріусами документів, які формуються за допомогою Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Порядком № 1127 не передбачено. А тому включити такі документи, як обов'язкові, до примірного переліку документів, що передаються нотаріусами суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ, не вбачається можливим.

Відповідно до п. 22 Порядку №1127 інформація з Державного реєстру прав видається нотаріусом за бажанням заявника у паперовій формі шляхом її друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора. Порядком № 1127 не передбачено друк такої інформації у всіх випадках (тільки на бажання заявника) та у двох примірниках.

Однак, на період до оновлення програми Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що дозволить нотаріусам таку інформацію розміщувати на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду, та у зв'язку з тим, що у разі надання інформації у формі інформаційної довідки згідно з діючим програмним забезпеченням ДРРП, такий документ не відображається в «документах» електронної заяви, нотаріусам можливо такі інформаційні довідки друкувати у двох примірниках, один з яких передавати разом з документами реєстраційної справи відповідному суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ.

У випадку, якщо нотаріус провів відкриття розділу щодо одного об'єкта нерухомого майна та здійснив кілька послідовних реєстраційних дій щодо такого об'єкта (реєстрацію прав, обтяжень), реєстраційна справа передається за одним описом переданих документів у порядку їх надходження.

### **Щодо супровідного листа (додаток 1)**

Супровідний лист оформлюється нотаріусами у 2-х примірниках (один передається суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ за місцем знаходження нерухомого майна, а інший залишається у справі нотаріуса № 01-30).

### **Щодо опису переданих документів (додаток 2)**

Відповідно до п.п. 2,3 п.3 Порядку № 111/5 до документів, що передаються до органу державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна, додається опис вкладення, який має містити повний перелік документів, які передаються, із зазначенням кількості аркушів кожного окремого документа, прізвища, імені та по батькові державного реєстратора прав на

нерухоме майно (далі - державний реєстратор), який передає зазначені документи, та повного найменування відповідного органу державної реєстрації прав, найменування нотаріальної контори або назви нотаріального округу. Опис підписується державним реєстратором та скріплюється печаткою (додаток 2).

Опис складається у 2-х примірниках (один передається суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ за місцем знаходження нерухомого майна, а інший залишається у справі нотаріуса №01-30).

### **Щодо підтвердження передачі документів суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ**

У разі передачі-прийняття документів нарочно:

– державний реєстратор, який отримує документи, проставляє підпис в розносній книзі для місцевої кореспонденції (справа № 01-28 згідно з номенклатурою).

При надсиланні документів рекомендованим листом квитанція про відправлення, повідомлення про вручення адресату долучається до документів справи нотаріуса №01-30.

### **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 яких передбачено тільки в електронній формі у цьому Реєстрі.

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

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.

### **Щодо порядку передачі нотаріусами реєстраційних справ (документів)**

Пунктом 25 Порядку № 1127 передбачено, що до відповідної реєстраційної справи долучаються документи, а у разі проведення державної реєстрації права власності з відкриттям розділу в Державному реєстрі прав, сформовану реєстраційну справу нотаріус передає суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ за місцем знаходження нерухомого майна, в порядку, встановленому Мін'юстом.

У зв'язку з тим, що такий порядок передачі на виконання цієї норми ще не прийнято, а також тим, що є чинним Порядок передачі документів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 20.01.2012 № 111/5 (далі — Порядок № 111/5), нотаріуси здійснюють передачу реєстраційних справ та документів суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ за місцем знаходження нерухомого майна згідно з вимогами Порядку № 111/5 в частині, що не суперечить Закону та нормативним документам з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, що прийняті пізніше.

Відповідно до п. 3 Порядку № 111/5 документи у сфері державної реєстрації прав передаються суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ за місцем знаходження нерухомого майна нарочно з описом вкладення або шляхом надіслання рекомендованого листа (з урахуванням вимог Наказу Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 12 липня 2002 року N 139).

У зв'язку з ліквідацією державних реєстраційних служб у строк до 1 квітня 2010 року нотаріусам слід мати на увазі, що згідно зі ст. 17 Закону ведення реєстраційної справи у паперовій формі передбачено виключно для державних реєстраторів, які перебувають у трудових відносинах з 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.

Саме таким реєстраторам необхідно здійснювати передачу реєстраційних справ та документів нотаріусами.

### **Щодо строків передачі нотаріусами реєстраційних справ**

На сьогодні строк передачі реєстраційних справ або документів для долучення до реєстраційних справ нотаріусами не передбачений.

До врегулювання цього питання через встановлення строків у відповідних нормативно-правових актах, з метою попередження нагромадження реєстраційних справ у нотаріусів доцільно здійснювати таку передачу у розумно короткі строки, для попередження нагромадження документів.

### **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 документів;
- квитанцію про відправлення та повідомлення про вручення (в разі відправлення поштою).

### **Щодо формування та оформлення нотаріусами реєстраційних справ**

Пунктом 25 Порядку № 1127 передбачено, що до відповідної реєстраційної справи долучаються документи, а у разі проведення державної реєстрації права власності з відкриттям розділу в Державному реєстрі прав — сформовану реєстраційну справу нотаріус передає суб'єкту державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ за місцем знаходження нерухомого майна, в порядку, встановленому Мін'юстом.

Необхідно розрізняти поняття «формування реєстраційної справи» та «оформлення реєстраційної справи» як частину процесу її формування.

Формування реєстраційної справи здійснюється нотаріусами у паперовому та у електронному вигляді та є наслідком здійснення реєстраційних дій та операцій у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. При цьому частина реєстраційної справи формується та існує до закриття реєстраційної справи лише в електронній формі.

Оформлення реєстраційної справи є кінцевим етапом її формування для архівного зберігання.

Сьогодні діє визначена Порядком ведення архіву реєстраційних справ, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 14.11.2011 № 3319/5 (далі — Порядок № 3319/5), процедура передавання до архіву та зберігання в архіві (далі — архів) саме ЗАКРИТИХ реєстраційних справ щодо об'єктів нерухомого майна, що утворилися в результаті діяльності органів державної реєстрації прав.

Реєстраційна справа закривається відповідно до ст. 14 Закону в таких випадках:

- 1) у разі знищення об'єкта нерухомого майна;
- 2) у разі поділу, об'єднання об'єктів нерухомого майна або виділу частки з об'єкта нерухомого майна.

Порядок № 3319/5 передбачає, що закрита реєстраційна справа має бути сформована з дотриманням вимог, встановлених законодавством.

Оформлення ж закритої реєстраційної справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Після спливу п'яти років після закриття реєстраційної справи державний реєстратор прав на нерухоме майно передає її на зберігання до архіву для наступного зберігання та користування.

Відповідно пред'явлення суб'єктами державної реєстрації прав, що забезпечують ведення реєстраційних справ вимог до нотаріусів щодо нумерації документів реєстраційної справи, складання на окремому аркуші внутрішнього опису, засвідчувального напису та опрацювання в тверду обкладинку згідно з вимогами Порядку № 3319/5, - є необґрунтованими.

Опис переданих документів (вкладення) не можна ототожнювати з внутрішнім описом документів реєстраційної справи, оскільки це різні документи за правовим статусом та змістом.

### **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, що час 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.

### **Щодо повернення документів, які передаються нотаріусами суб'єктам державної реєстрації прав, що забезпечують ведення реєстраційних справ**

Порядок №111/5 не передбачає права суб'єкта державної реєстрації прав, що забезпечує ведення реєстраційних справ повертати реєстраційні справи та документи передані нотаріусами.

У відповідності до пп. 2 п. 4 Порядку № 111/5 суб'єкт державної реєстрації прав у разі виявлення невідповідностей між документами, що були передані нотаріусом та описом вкладення до них або отримання не в повному обсязі документів, що були видані, оформлені або отримані під час проведення реєстраційних дій, звертається до нотаріуса, що передавав документи, з листом про надання в повному обсязі документів, що були видані, оформлені або отримані ним під час проведення реєстраційних дій.

При застосуванні п.п.2 п.4 Порядку №111/5 суб'єктам державної реєстрації прав, що забезпечують ведення реєстраційних справ, необхідно враховувати вимоги Порядку №1127, який не містить вимог подачі заявниками засвідчених в установленому порядку копій документів, за яким встановлюється особа, перевіряються повноваження, документів, необхідних для здійснення державної реєстрації прав, роздрукування відомостей при пошуках, рішення, інформації з реєстру.

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

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» і п.п. 2.3, 2.4 Статуту Нотаріальної палати України, і не може бути прийнятою як тлумачення чинного законодавства України.

Правова позиція є чинною до законодавчого врегулювання питань формування, зберігання реєстраційних справ та порядку їх передачі нотаріусами суб'єктам державної реєстрації прав, що забезпечують ведення реєстраційних справ.

Додатки: 1. Примірний зразок супровідного листа на 1 арк.

2. Примірний зразок Опису на 2 арк.

**Додаток 1**

*Примірний зразок супровідного листа*

(Бланк державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса)

№ \_\_\_\_\_

**Найменування суб'єкта  
державної реєстрації прав,  
що забезпечує ведення 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», пунктів 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2016 № 1127, пунктів 3, 4 Порядку передачі документів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 20.01.2012 року № 111/5, передаю реєстраційну справ/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.**

**Додатки**

1. Опис на \_\_\_\_ (\_\_\_\_) аркушах.

2. Документи: \_\_ (\_\_\_\_) документів на \_\_\_\_ (\_\_\_\_) аркушах.

Державний реєстратор  
Приватний/державний нотаріус \_\_\_\_\_

Т.С. Дмитрук



*Додаток 2*  
*Примірний зразок опису*

**О П И С**  
**переданих документів**

№	Найменування документа	Кількість аркушів

Разом \_\_\_\_\_ документів  
(цифрами і словами)

Кількість аркушів опису \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Державний реєстратор  
Приватний/державний нотаріус

\_\_\_\_\_

Рівненської області \_\_\_\_\_

Т.С. Дмитрук

**Нормативні акти, що регулюють дані питання:**

Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV

«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

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»;

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»;

Порядок передачі документів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 20.01.2012 № 111/5 «Про затвердження Порядку передачі документів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

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»;

Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348 (зі змінами), ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).